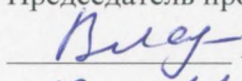




«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ГБУ ДО «РЦВР»

 Ю.Ю.Владимирова
« 19 » 11 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ ДО «РЦВР»
 Р.А.Идрисов
« 19 » 11 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе научно-технического творчества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет области деятельности, цели, задачи функции отдела научно-технического творчества (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Республиканский центр внешкольной работы» (далее – ГБУ ДО «РЦВР»).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, Уставом ГБУ ДО «РЦВР, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО «РЦВР, настоящим Положением, приказами директора, распоряжениями заместителя директора, курирующего подразделение.

1.4. Почтовый адрес: 420036, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8А, кабинет № 5.

1.5. Адрес местоположения: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8А.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Отдел создается с целью популяризации детского технического творчества; поддержки и развития научно-исследовательской, изобретательской, спортивно-технической деятельности обучающихся; профориентации и формирования инженерных кадров Республики Татарстан.

2.2. Основными задачами отдела являются:

информационное и консультативное сопровождение деятельности специалистов муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей, реализующих дополнительные общеобразовательные программы технической направленности в соответствии с приоритетными направлениями государственной

политики в области дополнительного образования на территории Республики Татарстан;

организационное и информационно-методическое сопровождение деятельности муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей Республики Татарстан по обеспечению условий для конкурсного характера оценки эффективности их деятельности в сфере технического творчества путем организации и проведения соответствующих конкурсных мероприятий;

организация конкурсов, олимпиад, массовых мероприятий для детей Республики Татарстан, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам технической направленности, в том числе для детей с особенностями здоровья (согласно медицинским показателям);

работа с разными категориями детей: одаренными, с ограниченными возможностями здоровья, из сельской местности, обучающимися по дополнительным общеобразовательным программам технической направленности;

анализ эффективности деятельности образовательных организаций Республики Татарстан, реализующих дополнительные общеобразовательные программы технической направленности, в том числе базовых площадок по видам технического творчества;

организация сетевого взаимодействия с образовательными организациями разных типов и видов, организациями реального сектора экономики в целях более эффективной реализации дополнительных общеобразовательных программ технической направленности и ранней профориентации школьников Республики Татарстан;

трансляция положительного опыта Республики Татарстан по развитию системы дополнительного образования в сфере технического творчества для субъектов Российской Федерации.

3. Организационная структура отдела

3.1. Согласно штатному расписанию.

4. Основные функции отдела

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

организация и проведение педагогических конференций, совещаний, семинаров, мастер-классов и консультаций в сфере дополнительного образования технической направленности;

оказание консультативной помощи педагогическим работникам, реализующим дополнительные общеобразовательные программы технической направленности, при разработке и освоении программ и проектов по направлению деятельности; *

организация и проведение многоуровневых конкурсных мероприятий технической и спортивно-технической направленности для обучающихся Республики Татарстан и Российской Федерации;

создание Банка данных одаренных детей Республики Татарстан технической направленности;

организация профильных смен, сезонных и заочных школ для детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам технической направленности;

осуществление мониторинга результатов деятельности образовательных организаций Республики Татарстан, реализующих дополнительные общеобразовательные программы технической направленности;

разработка механизмов сетевого взаимодействия с образовательными организациями разных типов и видов, организациями реального сектора экономики Республики Татарстан по вопросам развития детского технического творчества;

разработка механизмов взаимодействия с образовательными организациями по привлечению обучающихся Республики Татарстан с ограниченными возможностями здоровья, детей из сельской местности к занятиям техническим творчеством и формированию социально-адаптированной, технически грамотной личности;

наполнение сайта ГБУ ДО «РЦВР» в электронной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», образовательного портала Регионального модельного центра нормативными и информационными материалами по направлению деятельности.

5. Права, обязанности и ответственность сотрудников и заведующего

5.1. Права, обязанности и степень ответственности сотрудников отдела вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2. Деятельностью отдела руководит заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

5.3. Заведующий отделом действует в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Заведующий отделом имеет право:

разрабатывать должностные инструкции для сотрудников отдела;

подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

вносить на рассмотрение курирующему подразделение заместителю директора предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;

вносить курирующему подразделение заместителю директора предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на отдел функций и улучшения условий труда сотрудников отдела.

5.5. Заведующий отделом обязан:

добросовестно руководить деятельностью отдела и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;

руководить формированием планов работы отдела (текущих, годовых, перспективных);

представлять отчёты о проделанной работе в соответствии с локальными

актами ГБУ ДО «РЦВР»;

регулировать производственные отношения между сотрудниками отдела;
анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе отдела.

5.6. Заведующий отделом несет ответственность за:

своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;

соблюдение действующего законодательства;

последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества отдела, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности.

5.7. В период отсутствия заведующего отделом его права и обязанности возлагаются на другого сотрудника, назначенного приказом директора.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с руководством, другими структурными подразделениями ГБУ ДО «РЦВР».

6.2. Заведующий отделом имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений ГБУ ДО «РЦВР» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора.

7.2. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносится дополнение или изменение и утверждается директором.

8. Организация, реорганизация и ликвидация отдела

8.1. Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

9. Регистрация и хранение

9.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера до замены его новым вариантом.

9.3. Заверенные копии Положения хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

Заведующий отделом

А.Р. Макарова