

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного профессионального
образования городского округа Королёв Московской области
«Учебно-методический образовательный центр»**



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДПО «УМОЦ»

от 09.03.2016 № 25-4

Директор МБУ ДПО «УМОЦ»

Чер **О.М. Черкашина**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по работе с одарёнными детьми
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
городского округа Королёв Московской области
«Учебно-методический образовательный центр»**

Московская область
городской округ Королёв
2016

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе по работе с одарёнными детьми Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования городского округа Королёв Московской области «Учебно-методический образовательный центр» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.06.2013),
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 07.05.2013),
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (ред. от 31.05.2011),
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,
- ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299, ред. от 12.12.2012),
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст),
- ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы» (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела по работе с одарёнными детьми, устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, функции, структуру, порядок взаимодействия с другими подразделениями Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования городского округа Королёв Московской области «Учебно-методический образовательный центр» (далее - МБУ ДПО «УМОЦ») и сторонними организациями, квалификационные требования к руководителю подразделения, его права и ответственность.

1.3. Отдел по работе с одарёнными детьми является структурным подразделением МБУ ДПО «УМОЦ».

1.4. Отдел по работе с одарёнными детьми в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской

Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, вступившим в силу с 01.09.2013 г., Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), другими нормативными правовыми актами РФ, Московской области, городского округа Королёв, Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области, а также Уставом МБУ ДПО «УМОЦ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, приказами, распоряжениями директора МБУ ДПО «УМОЦ» и другими нормативными актами.

1.5. Непосредственное руководство отделом по работе с одарёнными детьми осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора МБУ ДПО «УМОЦ».

1.6. Место нахождения отдела по работе с ОД: Россия, Московская область, город Королёв, ул. Грабина, д. 2а.

2. Цель и задачи

2.1. Отдел по работе с одарёнными детьми создан с **целью** содействия созданию условий для выявления и поддержки интеллектуально одаренных и талантливых детей, развитию их творческих и научно-исследовательских способностей.

2.2. Деятельность отдела по работе с одарёнными детьми направлена на решение следующих задач:

- Развитие системы поддержки интеллектуально одаренных и талантливых детей через совершенствование форм и методов взаимодействия учреждений дополнительного и общего образования, расширение сферы социального партнерства.
- Содействие повышению эффективности организационно-методической деятельности по вопросам организации участия обучающихся в предметных олимпиадах, конкурсах и других интеллектуальных состязаниях.
- Содействие повышению профессионального мастерства педагогических работников.
- Совершенствование системы информирования участников образовательного процесса и общественности о возможностях

выявления и поддержки интеллектуально одаренных и талантливых детей, развития их творческих и научно-исследовательских способностей, результативности участия в олимпиадах, конкурсах и других интеллектуальных состязаниях.

- Другие задачи, не противоречащие уставной деятельности организации по направлению работы отдела.

3. Основные направления деятельности

3.1. Информационно - аналитическая деятельность:

- сбор и обработка информации о результатах участия школьников во всероссийской предметной олимпиаде, других интеллектуальных состязаниях;
- мониторинги по запросам Министерства образования Московской области, Комитета образования Администрации городского округа Королёв по направлению деятельности;
- выявление затруднений при организации и проведении школьного, муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, других интеллектуальных состязаний;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта по организации работы с одарёнными детьми в рамках всероссийской олимпиады школьников, других интеллектуальных состязаний;
- информирование обучающихся и педагогических работников о различных предметных олимпиадах, конкурсах, других интеллектуальных состязаниях;
- взаимодействие со средствами массовой информации по освещению достижений одаренных детей;
- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и другое) в рамках всероссийской олимпиады школьников, а также поддержки одаренных детей;
- ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений по подготовке и организации

предметных олимпиад школьников и научных обществ;

- подготовка материалов для раздела «Олимпиады и конкурсы» на сайте МБУ ДПО «УМОЦ»;
- формирование банка данных одаренных детей;
- сбор и обработка информации по иным вопросам направления деятельности.

3.2. Учебно-методическая деятельность:

- организация и разработка необходимой документации, методических рекомендаций по проведению предметных олимпиад школьников, других интеллектуальных конкурсов, олимпиад;
- проведение семинаров, конференций по вопросам организации предметных олимпиад и интеллектуальных состязаний, а также участия обучающихся в данных мероприятиях.
- консультации по организации и проведению интеллектуальных олимпиад и конкурсов.

3.3. Научно-методическая деятельность:

- обзор научной и методической литературы по направлению;
- разработка рекомендаций по направлению деятельности отдела по работе с одарёнными детьми;
- разработка, сопровождение и реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по направлению деятельности;
- организация семинаров, научно-практических конференций и др.;
- помощь в подготовке докладов и презентаций для выступлений на муниципальных, региональных, международных мероприятиях по направлению деятельности (по запросам руководящих и педагогических работников);
- взаимодействие с кафедрами ВУЗов и др. учебных заведений по направлению деятельности;
- иные актуальные формы работы по направлению деятельности.

3.4. Организационно - методическая деятельность:

- организационно-методическое сопровождение школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников, различных олимпиад и конкурсов для интеллектуально одаренных детей;
- организационно-методическое сопровождение участия школьников города в областных, всероссийских и международных олимпиадах и

конкурсах для интеллектуально одаренных детей;

- обеспечение участия одаренных детей в выдвижении на стипендию Президента РФ, Губернатора Московской области, иных фондов;
- иные функции, не противоречащие Уставу, предусмотренные законодательством или иными локальными актами учреждения

4. Структура

4.1. В структуру отдела по работе с одарёнными детьми могут входить:

- заведующий отделом, имеющий высшее педагогическое образование, опыт методической работы не менее 3-х лет,
- методисты, имеющие высшее педагогическое образование, с опытом педагогической работы не менее 3-х лет,
- инженер, имеющий высшее педагогическое образование,
- иные специалисты.

4.2. Обязанности и условия труда сотрудников по работе с одарёнными детьми устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5. Основные функции, права и ответственность заведующего отделом по работе с одарёнными детьми

5.1. Заведующий отделом по работе с одарёнными детьми:

- руководит деятельностью отдела по работе с одарёнными детьми,
- организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела по работе с одарёнными детьми с учетом целей, задач и направлений,
- оказывает консультативную помощь руководящим и педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий,
- обеспечивает своевременное составление отчетной документации,
- обеспечивает разработку дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по направлению деятельности,
- соблюдает правила по охране труда, правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты, проходит обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проходит инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том

числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления); проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Заведующий отделом по работе с одарёнными детьми имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию методической работы и образовательного процесса в муниципальных ОУ,
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела по работе с одарёнными детьми, МБУ ДПО «УМОЦ»,
- представлять для награждения по результатам деятельности.

5.3. Заведующий отделом по работе с одарёнными детьми несет ответственность за:

- функционирование отдела по работе с одарёнными детьми,
- планирование и анализ деятельности отдела по работе с одарёнными детьми,
- достоверность предоставляемой информации,
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей,
- утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

5.4. Функции заведующего отделом по работе с одарёнными детьми может выполнять сотрудник, работающий по основной должности, по трудовому договору, в порядке совмещения должностей или расширения должностных обязанностей.

6. Права и ответственность персонала

6.1. Персонал отдела по работе с одарёнными детьми обладает всеми правами и обязанностями, зафиксированными в Трудовом законодательстве РФ, Уставе МБУ ДПО «УМОЦ», Правилах внутреннего распорядка и других нормативных актах.

6.2. Персонал отдела по работе с одарёнными детьми имеет право:

- готовить проекты приказов, распоряжений в пределах своей компетенции,
- на изучение нормативной, научной, учебно-методической литературы по курируемым направлениям в рамках своего рабочего времени по согласованию с заведующим отделом по работе с одарёнными детьми и по приказу директора МБУ ДПО «УМОЦ»: в библиотеке, в других учреждениях, организациях.

6.3. Персонал отдела по работе с одарёнными детьми обязан:

- предоставлять необходимые справки по запросу администрации и вышестоящих организаций, отчитываться о результатах своего труда в установленном порядке,
- систематически повышать свою квалификацию в соответствии с нормативными документами Российской Федерации, Московской области и городского округа Королёв,
- соблюдать правила по охране труда.

7. Перечень документов структурного подразделения

7.1. Положение об отделе по работе с одарёнными детьми МБУ ДПО «УМОЦ».

7.2. Номенклатура дел.

7.3. Должностные инструкции (копии).

7.4. Документы по планированию деятельности (План работы МБУ ДПО «УМОЦ» на учебный год; план работы на месяц и др.).

7.5. Документы отчетности:

- мониторинг «Критерии и показатели функционирования и развития муниципальной системы образования за календарный год» по направлению деятельности отдела,
- отчет ежеквартальный, годовой об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) МБУ ДПО «УМОЦ» (в части, относящейся к деятельности отдела),
- отчет о работе отдела за календарный, учебный год,
- отчеты и материалы о реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по направлению деятельности,
- отчеты и материалы о проведении интеллектуальных олимпиад и конкурсов обучающихся,
- иные мониторинги по направлению деятельности отдела по запросам;
- иные документы в пределах компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке предусмотренном Уставом.

8. Взаимоотношения и связи отдела по работе с одарёнными детьми

8.1. Отдел по работе с одарёнными детьми взаимодействует по направлению деятельности с внешними организациями:

- Министерством образования Московской области (выполнение приказов, распоряжений и др.),
- Региональным центром поддержки олимпиадного движения,

- ГБОУ ВО МО «АСОУ» (участие персонала отдела ДО и направление педагогических работников ОУ для участия в семинарах, конференциях и др.),
- Ассоциацией педагогов по работе с одарёнными детьми образовательных организаций Московской области (участие персонала отдела по работе с ОД и направление педагогических работников ОУ для участия в семинарах, конференциях и др.)
- Комитетом образования Администрации городского округа Королёв (выполнение приказов, распоряжений председателя Комитета образования, разработка проектов приказов и др.),
- другими заинтересованными специалистами, учреждениями и организация по направлению деятельности.

8.2. Отдел по работе с одарёнными детьми взаимодействует по направлению деятельности с подразделениями МБУ ДПО «УМОЦ»:

- информационно-компьютерной службой;
- отделом повышения квалификации (формирование делегаций педагогических и руководящих работников для участия в семинарах, конференциях и др.),
- отделом дошкольного образования (организация мероприятий с участием детей),
- отделом «Психология образования» (организация психологического сопровождения одаренных школьников),
- иными структурными подразделениями по направлению деятельности.

8.3. Отдел по работе с одарёнными детьми взаимодействует по направлению деятельности с должностными лицами МБУ ДПО «УМОЦ»:

- директором МБУ ДПО «УМОЦ» (выполнение приказов, распоряжений, разработка проектов приказов, положений и др.),
- заместителями директора МБУ ДПО «УМОЦ»,
- методистами МБУ ДПО «УМОЦ»,
- иными сотрудниками по направлению деятельности.

9. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения Положения и изменений к нему

9.1. Настоящее Положение разрабатывается, подписывается заведующим отдела по работе с одарёнными детьми, согласовывается с заместителем директора МБУ ДПО «УМОЦ» и утверждается директором МБУ ДПО «УМОЦ».

9.2. Оформление Положения соответствует требованиям порядка управления документацией.

9.3. Положение вводится в действие приказом директора МБУ ДПО «УМОЦ».

9.4. Актуализацию Положения осуществляет заведующий отделом по работе с одарёнными детьми.

9.5. Утвержденное Положение хранится в отделе по работе с одарёнными детьми и в общей документации МБУ ДПО «УМОЦ».

9.6. Необходимые изменения в Положение вносятся на основе предложений по улучшению деятельности в соответствии с целями и задачами МБУ ДПО «УМОЦ», нормативно-правовыми актами.

9.7. Внесение изменений оформляется приказом директора МБУ ДПО «УМОЦ».

9.8. Данное Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- изменение организационно-правового статуса, названия МБУ ДПО «УМОЦ» или отдела по работе с одарёнными детьми,
- реорганизация МБУ ДПО «УМОЦ»,
- внесение в Положение значительных изменений.

Заступающий отделом

по работе с одарёнными детьми МБУ ДПО «УМОЦ» Везу Н.В. Зенькович

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора МБУ ДПО «УМОЦ»

Н.А. Красноярская

Н.А. Красноярская

ПРОШНО, ПРОУМЕРОВАНО
И СРЕДЛЕНО ПЧАТЬЮ

№ 000076

) лист 01

Директор МБХ ДПО «УМОЦ»

Место
Материал
Справочный
Центр

№ 145

О.М. Черкашина

