

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«20» 01 20 14 г.
№ 0.1.1.67-06/57/14

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.Р. Гафуров



ПОЛОЖЕНИЕ

о Департаменте довузовского, общего и педагогического образования
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Департамента довузовского, общего и педагогического образования (далее – ДДОиПО) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), являющегося управленческим подразделением КФУ.

1.2. Полное официальное наименование: Департамент довузовского, общего и педагогического образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Департамент довузовского, общего и педагогического образования КФУ (аббревиатура – ДДОиПО).

1.3. ДДОиПО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Почтовый адрес ДДОиПО: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Местонахождение ДДОиПО: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

2. Назначение ДДОиПО

2.1. ДДОиПО создан с целью координации и контроля деятельности КФУ по реализации образовательных программ основного общего и (или) среднего общего образования, дополнительных общеобразовательных программ, услуг по отдельным образовательным программам в системе довузовского образования, обеспечивающих подготовку школьников к ЕГЭ, ГИА и поступлению в вуз, и подготовке педагогических работников для образовательной сферы, а также обеспечивает организацию и планирование профориентационной работы с общеобразовательными и профессиональными образовательными организациями, координацию деятельности КФУ в условиях кластерного подхода и Координационного совета по педагогическому образованию.

3. Задачи ДДОиПО

3.1. Деятельность ДДОиПО в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- Контроль, координация и обеспечение деятельности IT-лица интерната КФУ, общеобразовательной школы-интерната «Лицей имени Н.И. Лобачевского» КФУ, Центра довузовского образования и Учебно-методического центра тестирования и подготовки к ЕГЭ и ГИА;
- Формирование стратегии развития педагогического образования, обеспечение мониторинга востребованности и численности набора на педагогические направления подготовки;
- Обеспечение разработки и внедрения новых форм подготовки и переподготовки высокопрофессиональных педагогических кадров нового поколения, обладающих полным комплексом фундаментальных знаний и прикладных компетенций;
- Организация и планирование профориентационной работы в организациях довузовского образования на основе корреляции деятельности с запросами государства и темпами инновационного развития экономики;
- Организация работы по выявлению, целевой поддержке наиболее одарённых, талантливых обучающихся и мотивация их на поступление и (или) обучение в КФУ;
- Взаимодействие с уполномоченными органами государственной власти в Российской Федерации.

Федерации и за рубежом, структурными подразделениями КФУ, юридическими и физическими лицами, иными организациями, деятелями культуры, искусства и науки по вопросам довузовского, общего и педагогического образования в пределах своей компетенции;

- Координация деятельности организаций, входящих в состав научно-образовательного кластера КФУ;

- Другие задачи, не противоречащие Уставу КФУ и соответствующие деятельности ДДОиПО.

4. Функции ДДОиПО

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на ДДОиПО возложено выполнение следующих функций:

- Координация деятельности структурных подразделений КФУ, осуществляющих подготовку кадров для системы образования;

- Участие в подготовке материалов, программ, планов мероприятий по модернизации подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников образования;

- Осуществление мониторинга состояния системы педагогического образования и внесение предложений для корректировки развития педагогического образования;

- Участие в реализации федеральных, межрегиональных и республиканских инновационных образовательных проектах;

- Участие в реализации совместных консультационно-образовательных проектах с образовательными организациями, юридическими лицами;

- Участие в реализации муниципальных, республиканских и межрегиональных целевых программ развития образования;

- Обеспечение согласованности действий структурных подразделений КФУ по повышению качества педагогического образования и поддержанию престижа педагогической профессии;

- Взаимодействие с образовательными организациями разных уровней и ступеней образования, органами управления образованием и другими организациями и учреждениями по вопросам качества и объемов подготовки педагогических кадров;

- Реализация потребности КФУ в привлечении к обучению лиц, проявивших выдающиеся способности в освоении общеобразовательных программ, а именно показавших высокий уровень интеллектуального развития и творческих способностей в определенной сфере учебной и научно-исследовательской деятельности, в научно-техническом творчестве;

- Мониторинг и анализ реализации задач в сфере довузовского и общего образования, поставленных перед КФУ;

- Организация различных форм довузовской общеобразовательной подготовки обучающихся совместно с факультетами, институтами и другими структурными подразделениями КФУ;

- Участие в организации и проведении конференций, олимпиад, выездных семинаров, вебинаров, конкурсов и иных мероприятий в рамках профессиональной ориентации обучающихся;

- Разработка справочно-информационного материала и других рекламных материалов для обеспечения работы по довузовскому образованию и профориентационной деятельности;

- Осуществление взаимодействия и сотрудничество с общеобразовательными и профессиональными образовательными организациями Республики Татарстан и Приволжского федерального округа для совершенствования образовательного процесса, профориентации обучающихся;

- Координация и организация деятельности структурных подразделений КФУ по реализации мероприятий, направленных на работу с базовыми школами КФУ в Казани, Республике Татарстан и других школ России;
- Организация профориентационной работы в образовательных организациях, входящих в состав научно-образовательного кластера КФУ, с выпускниками данных организаций с целью их ориентирования, при соответствующей профессиональной мотивации, на продолжение обучения на следующем уровне профессионального образования в КФУ;
- Участие в организации и координации работ по продвижению КФУ в довузовской сфере среди соответствующих целевых аудиторий, включая участие в Днях открытых дверей, выставках и иных мероприятиях, подготовке справочных, рекламных материалов, администрирование соответствующих разделов сайта ДДОиПО;
- Совершенствование и развитие локальной нормативной базы и методической основы деятельности КФУ по направлениям работы с лицами, проявившими выдающиеся способности в освоении общеобразовательных и дополнительных общеобразовательных программ;
- Учет показателей деятельности структурных подразделений КФУ, сбор, анализ и обработка информации, касающейся работы с лицами, проявившими выдающиеся способности в освоении общеобразовательных и дополнительных общеобразовательных программ;
- Расширение сферы довузовской работы КФУ за счет освоения новых направлений деятельности, разработки и продвижения образовательных услуг, увеличения числа потенциальных клиентов;
- Организационно-методическое сопровождение программ довузовского образования, осуществляемых при участии структурных подразделений КФУ, а также других организаций;
- Подготовка предложений, направленных на совершенствование работы с обучающимися, осваивающими образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы, отдельные образовательные программы в системе довузовского образования;
- Мониторинг качества обучения лиц, осваивающих образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы, в структурных подразделениях КФУ;
- Организация дополнительных образовательных услуг по подготовке к ЕГЭ и поступлению в КФУ;
- Внедрение эффективных методов образовательной деятельности и формирование единой методической стратегии в структурных подразделениях КФУ, реализующих образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы, услуги по отдельным образовательным программам довузовского образования;
- Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений КФУ, реализующих образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования, дополнительные общеобразовательных программы, услуги по отдельным образовательным программам в системе довузовского образования, обеспечивающих подготовку школьников к ЕГЭ, ГИА и поступлению в вуз и подготовке педагогических работников для образовательной сферы;
- Подготовка ответов на обращения граждан, государственных и муниципальных органов, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию ДДОиПО;
- Осуществление иных функций в соответствии с Уставом КФУ и соответствующих деятельности ДДОиПО.

5. Организационная структура ДДОиПО

5.1. Структура ДДОиПО утверждается приказом ректора КФУ по представлению дирек-

тора ДДОиПО.

5.2. Решения об изменении структуры ДДОиПО утверждаются приказом ректора КФУ по представлению директора ДДОиПО в установленном порядке.

5.4. Численный состав отделов ДДОиПО определяется исходя из функциональных задач, возложенных на них. Штатное расписание ДДОиПО по представлению директора ДДОиПО разрабатывается отделом труда и заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты труда и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.5. Деятельность работников ДДОиПО регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором. При изменении функций и задач работников ДДОиПО должностные инструкции пересматриваются.

5.6. Трудовые отношения работников ДДОиПО регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление ДДОиПО

6.1. Непосредственное руководство, координацию и контроль над деятельностью ДДОиПО осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. На должность директора ДДОиПО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж практической работы не менее 5 лет.

6.3. Отделы ДДОиПО возглавляют начальники отделов, имеющие высшее образование и стаж работы не менее 5 лет, которые непосредственно подчиняются директору по направлению деятельности отделов и в соответствии с задачами и функциями, возложенными на ДДОиПО.

6.4. Директор ДДОиПО действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, утвержденной ректором КФУ.

6.5. Директор ДДОиПО несет ответственность за:

– неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ДДОиПО;

– несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

– разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну КФУ;

– неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение сотрудниками ДДОиПО Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на ДДОиПО задач.

7. Сотрудники ДДОиПО.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники ДДОиПО принимаются на работу на условиях трудового договора по

представлению директора ДДОиПО.

7.2. Деятельность, квалификационные требования и ответственность работников ДДОиПО регламентируются должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора. Должностные инструкции утверждаются проректором по образовательной деятельности КФУ в установленном порядке.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников ДДОиПО может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению директора и приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ДДОиПО регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

7.5. Работники ДДОиПО несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), распространение персональных данных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Права директора ДДОиПО

Директор ДДОиПО имеет право:

8.1. Действовать от имени КФУ по вопросам, входящим в его компетенцию, представлять интересы ДДОиПО во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности ДДОиПО, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции.

Представительствовать от имени КФУ в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, учреждениях, предприятиях по вопросам, отнесенным к ведению ДДОиПО по доверенности ректора КФУ.

8.2. Знакомиться с проектами решений ректора, касающихся деятельности ДДОиПО.

8.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний деканатов, ректората КФУ, Административного совета КФУ, касающихся вопросов деятельности ДДОиПО, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета КФУ по направлениям деятельности ДДОиПО, совершенствования форм и методов работы в данном направлении.

8.4. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение ректора (проректора):

- предложения по совершенствованию работы ДДОиПО и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников ДДОиПО,

- представления о приеме, переводе, увольнении работников ДДОиПО, об установлении работникам ДДОиПО доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников ДДОиПО, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;

- предложения о направлении сотрудников ДДОиПО на курсы повышения квалификации.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.7. Издавать распоряжения по вопросам организации работы структурных подразделений КФУ, реализующих довузовское, общее и педагогическое образование, осуществлять контроль за их своевременным, полным и качественным исполнением.

8.8. Требовать от руководителей структурных подразделений КФУ, включая обособленные:

- соблюдения порядка и сроков предоставления документов и сведений в ДДОиПО;
- соблюдения сроков предоставления внутренней и внешней отчетности.

9. Обязанности директора ДДОиПО

Директор ДДОиПО обязан:

9.1. Обеспечивать руководство деятельностью ДДОиПО. Решать оперативные вопросы по выполнению задач ДДОиПО, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора.

9.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы ДДОиПО, нести персональную ответственность за их реализацию.

9.3. Осуществлять руководство и координацию работы по реализации задач, возложенных на ДДОиПО.

9.4. Регулировать производственные отношения между работниками ДДОиПО.

9.5. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров ДДОиПО.

9.6. Принимать участие в разработке должностных инструкций на работников ДДОиПО и представлять их на утверждение в установленном порядке.

9.7. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников ДДОиПО.

9.8. Готовить представления о поощрении работников ДДОиПО в соответствии с локальными актами КФУ.

9.9. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за ДДОиПО.

9.10. Организовывать:

- работы по материально-техническому снабжению ДДОиПО;
- труд работников ДДОиПО в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- аттестацию сотрудников ДДОиПО;
- подготовку материалов, справок, отчетов, информации по направлениям деятельности ДДОиПО.

9.11. Директор ДДОиПО отчитывается о деятельности ДДОиПО на заседании ректората КФУ в соответствии с его регламентом.

9.12. Остальные обязанности директора определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

10. Делопроизводство ДДОиПО

10.1. Делопроизводство в ДДОиПО ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие

11.1. ДДОиПО взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности ДДОиПО, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на ДДОиПО.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о ДДОиПО

Положение о Департаменте довузовского, общего и педагогического образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором ДДОиПО.

12.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в случае введения в действие:

новых законодательных и нормативных актов, затрагивающих своими действиями работу ДДОиПО;

приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором КФУ, которые изменяют и (или) дополняют деятельность ДДОиПО.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ДДОиПО веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Положение о ДДОиПО регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ДДОиПО.


15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования ДДОиПО

15.1. ДДОиПО создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

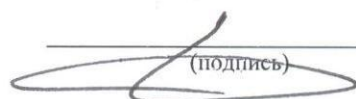
**Директор
Департамента довузовского, общего и
педагогического образования**

 **Л.Н. Нугуманова**

СОГЛАСОВАНО
Начальник Юридического управления


(подпись) _____ **Г.М. Сибгатуллина**

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


(подпись) _____ **А.Н. Хашов**

