

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)**

ПРИКАЗ

1 июня 2021 г.

№ 405

Москва

Об утверждении Положения о центре подготовки педагогических отрядов
"Ювента"

Во исполнение приказа ректора от 28.04.2021 №307 «О создании центра подготовки педагогических отрядов «Ювента» в Управлении социального развития»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты выхода настоящего приказа прилагаемое Положение о центре подготовки педагогических отрядов «Ювента»

И.о. Ректора

А.А. Костин



Визы:

Начальник управления В.В. Насонкин Согласовано 27.05.2021, Юрисконсульт А.П. Субботин Согласовано с замечаниями 20.05.2021, Начальник управления А.И. Завадский Согласовано 29.04.2021, Директор департамента Ю.Г. Матвеева Согласовано 19.05.2021, Главный бухгалтер-начальник УБУиФК А.В. Зорин Согласовано 19.05.2021, Первый проректор-проректор по экономической деятельности С.В. Назюта Согласовано 27.05.2021, Экономист 1 категории Е.А. Аксенкина Согласовано 24.05.2021, Начальник отдела Д.В. Плечаков Согласовано 14.05.2021, Проректор по хозяйственной деятельности А.А. Киричук Согласовано 24.05.2021, Начальник управления И.Н. Куринин Согласовано 24.05.2021

Утвердил:

А.А. Костин 01.06.2021

Рассылка:

М.А. Гуменюк, А.И. Завадский, А.В. Зорин, А.А. Киричук, И.Н. Куринин, Ю.Г. Матвеева, С.В. Назюта

М.А. Гуменюк

+7 (495) 4331411, доб. 1401

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре подготовки педагогических отрядов «Ювента»
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российского университета дружбы народов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о центре подготовки педагогических отрядов «Ювента» (далее – Центр) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН) регулирует деятельность Центра и определяет функции, правовой статус Центра, его цели и задачи, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение о Центре разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Центр является структурным подразделением Управления социального развития Университета (далее - Управление), созданным по решению ректора Университета, оформленного приказом ректора от 28.04.2021 № 307.

1.4. Центр не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.5. Полное наименование Центра на русском языке: Центр подготовки педагогических отрядов «Ювента».

Сокращенное наименование Центра: ЦППО «Ювента».

1.6. Местонахождение Центра: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 9.

1.7. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Центра осуществляет начальник управления социального развития (далее - координирующий руководитель) в соответствии с установленным в РУДН распределением обязанностей и (или) утвержденной структурой.

1.8. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора РУДН, приказами проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.9. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с заинтересованными федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в рамках их компетенции, с общественными организациями и объединениями, а также структурными подразделениями Университета.

1.10. Предметом деятельности Центра является организация и проведение мероприятий, направленных на подготовку обучающихся для работы в организациях, организующих досуг, отдых и оздоровление детей.

1.11. К основным принципам деятельности Центра относится подготовка участников педагогических отрядов в концепции обеспечения прав и свобод детей, в том числе:

- 1) безопасности жизни и здоровья детей, защита их прав и личного достоинства;
- 2) приоритет индивидуальных интересов, личностное развитие и самореализация ребенка;
- 3) гуманный характер отношений и реализация оздоровительных и образовательно-воспитательных программ.

1.12. Квалификационные требования, права и обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, разработанными директором Центра на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Центра устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.13. Условия труда работников Центра определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.14. Центр имеет печать, а также иные реквизиты с наименованием Центра и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати работниками Центра осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения печати несет директор Центра.

1.15. Центр имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности Центра в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.16. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора Университета.

2. Цели, виды деятельности и функции Центра

2.1. Целями Центра являются:

- 1) подготовка педагогических отрядов, ориентированных на соблюдение гуманистических принципов воспитания детей;
- 2) обеспечение занятости обучающихся, защита и реализация прав и интересов работников Центра;
- 3) трудоустройство обучающихся РУДН, путем привлечения их к участию в деятельности педагогических отрядов и выполнению работ в организациях, организующих досуг, отдых и оздоровление детей на территории Российской Федерации;
- 4) преемственность, продолжение и преумножение традиций движения педагогических отрядов РУДН.

2.2. В соответствии с указанными целями Центр осуществляет следующие виды деятельности:

- 1) оказание услуг по организации и проведению отдыха, в том числе связанные с организацией отдыха детей и подростков;
- 2) организует подготовку и проведение культурно-досуговой, туристической, краеведческой, экскурсионной деятельности.

2.3. В соответствии с видами деятельности, Центр выполняет следующие функции:

2.3.1. организация подготовки обучающихся по утвержденной директором Центра программе, включающей направления организационно-педагогической деятельности, в которую входят, в том числе:

- 1) реализация дополнительной общеразвивающей программы «Школа вожатского мастерства»;
- 2) организация семинаров, курсов, тренингов, экскурсий;
- 3) поиск и обработка методик индивидуализации и дифференциации в деятельности Центра с целью повышения результативности педагогической работы: развитие интеллектуальных, творческих, организаторских способностей обучающихся;
- 4) обобщение, методическое, практическое осмысление и распространение собственной оздоровительной и воспитательной практики.

2.3.2. Проведение маркетинговых исследований на предмет потребности организаций, организующих досуг, отдых и оздоровление детей, в педагогических отрядах.

2.3.3. Обеспечение методической помощью при заключении и выполнении договоров.

2.3.4. Организация обучения работников технике безопасности и прохождения соответствующих инструктажей.

3. Организация работы Центра

3.1. Состав, структура и штатное расписание Центра определяется исходя из основных целей и задач Центра, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Центра утверждается ректором Университета по представлению директора Центра, согласованному с координирующим руководителем, начальником планово-финансового управления (далее по тексту – ПФУ) и проректором по хозяйственной деятельности. Изменения в штатное расписание Центра утверждается проректором по хозяйственной деятельности по представлению директора Центра, согласованному с ПФУ и координирующим руководителем.

3.3. Оплата труда работников Центра устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Центра могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей

3.4. Непосредственное руководство Центром осуществляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН. На должность директора Центра принимается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в сфере деятельности,

соответствующей сфере деятельности Центра не менее трех лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

3.5. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) директора Центра его обязанности исполняет иное лицо, назначенное в установленном в Университете порядке, которое несет ответственность за ненадлежащее их исполнение.

3.6. Директор Центра непосредственно подчиняется координирующему руководителю.

3.7. Директор Центра выполняет следующие обязанности:

1) осуществляет непосредственное руководство Центром, организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей и задач, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

2) обеспечивает соблюдение в деятельности Центра требований действующего законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Университета, выполнение решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов Университета, приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров Университета;

3) разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Центра;

4) вносит на рассмотрение проректора по хозяйственной деятельности предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Центра;

5) входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Центра;

6) организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Центра;

7) участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Центра;

8) обеспечивает учет рабочего времени работников Центра и своевременную передачу табеля учета рабочего времени в Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля;

9) осуществляет отчет о работе Центра, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Центра;

10) организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

11) своевременно доводит до сведения работников Центра содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Центра требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

12) осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Центра, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Центром;

13) соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

14) обеспечивает в деятельности Центра сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Центра, в том числе персональных данных работников РУДН;

15) осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.8. Директор Центра вправе:

1) требовать от работников Центра выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

2) требовать от работников Центра соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4) в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.9. Права и обязанности работников Центра определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Центра, учет и отчетность

4.1. Деятельность Центра осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Центром материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Центра находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Центра.

4.3. Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.4. Руководитель Центра ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности Центра за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

5. Ответственность Центра

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

5.2. Директор Центра также несет ответственность за:

1) несоблюдение в деятельности Центра норм действующего законодательства Российской Федерации;

2) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

3) неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

4) неисполнение планов и программ развития Центра и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Центра;

5) недостоверное, некачественное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Центра для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

6) ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность

использования, закрепленного за Центром имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7) ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Центра;

8) разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

9) не ознакомление работников Центра с локальными нормативными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Центра, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

10) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Центра в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Директор и работники Центра несут ответственность за профессиональную компетентность в соответствии с их должностными обязанностями.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Центра

6.1. Центр проводит свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций.

7. Реорганизация и ликвидация Центра

7.1. Центр реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер, направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации или ликвидации Центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

7.3. В случае ликвидации Центра, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.