

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна  
Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе  
Дата подписания: 24.05.2023 08:21:30  
Уникальный программный ключ:  
6b2e9458b7ce3aacc9d35771ca2a29de4078338ae1917ebf50522401d3b166f11

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА  
Протокол от «24» 05 2022г  
№ 12



Председатель Ученого совета  
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА  
*[Signature]* А.А. Брацихин  
2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о центре довузовского образования

Документ зарегистрирован в реестре документации № <u>13</u>	
от « <u>24</u> » <u>05</u> 202 <u>2</u> г.	
Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	Ф.И.О.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр довузовского образования (далее ЦДО) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия).

1.2. Полное официальное наименование подразделения: Центр довузовского образования Ижевской ГСХА.

1.3. Сокращенное наименование подразделения: ЦДО «ИжГСХА» (Далее - ЦДО).

1.4. Положение о Центре довузовского образования разработано на основе:

1.4.1 Устава Академии;

1.4.2 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.4.3 Приказа Министерства Просвещения РФ от 09.11.2018г. №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность ЦДО определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.6. В своей деятельности ЦДО руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.7. ЦДО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Работники ЦДО принимаются на должность приказом ректора Академии.

1.9. Условия труда работников ЦДО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.10. Должностные обязанности каждого работника ЦДО закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники ЦДО осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.11. ЦДО имеет печать с оттиском «Центр довузовского образования».

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании ЦДО утверждает ректор Академии.

2.2. Численный состав ЦДО определяется в соответствии с



143

возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью ЦДО является привлечение школьников к платным доп. образовательным программам по подготовке к Государственной итоговой аттестации, конкурсам и олимпиадам, в целях формирования контингента Академии.

3.2. Основными возложенными задачами на ЦДО являются:

3.2.1 Вовлечение детей и молодежи в современную научную и агротехническую деятельность.

3.2.2 Проведение мероприятий, направленных на профессиональную ориентацию и выстраивание карьерной траектории в аграрной сфере.

3.2.3 Социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе.

3.2.4 Организация и координация работы дополнительных образовательных программ «Подготовка к олимпиадам, ОГЭ, ЕГЭ и/или к вступительным испытаниям».

3.2.5 Организация и координация работы дополнительных образовательных программ «Подготовка школьников для участия в региональных, всероссийских и международных олимпиадах».

3.2.6 Организация и координация работы дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках системы регионального АИС «Персонифицированное финансирование дополнительного образования» (Портал- навигатор).

3.2.7 Обеспечение функционирования агроклассов в части платных образовательных услуг.

### 4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствие с возложенными на него задачами ЦДО осуществляет следующие функции:

4.1.1 Разработка и реализация программ дополнительного образования в следующих сферах:

4.1.1.1 подготовка школьников для участия в региональных, всероссийских и международных олимпиадах;

4.1.1.2 подготовка слушателей центра к единому государственному экзамену, основному государственному экзамену и/или к вступительным испытаниям для получения высшего образования;

4.1.1.3 обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в рамках системы регионального АИС



144

«Персонафицированное финансирование дополнительного образования»  
(Портал- навигатор).

4.1.2 Администрирование программ и процессов, включающее в себя:

4.1.2.1 разработку учебных и учебно-тематических планов с учетом федеральных государственных образовательных стандартов, международного опыта, образовательных стандартов Академии;

4.1.2.2 экспертизу и маркетинговые исследования программ, позволяющие определить степень востребованности программы для целевой аудитории;

4.1.2.3 организацию рекламной кампании программ ЦДО;

4.1.2.4 организацию приема лиц для обучения на ЦДО в соответствии с правилами приема, утвержденными в Академии;

4.1.2.5 подготовку приказов по личному составу обучающихся на ЦДО;

4.1.2.6 обеспечение доступа обучающихся на ЦДО на объекты Академии в соответствии с действующим пропускным и внутриобъектовым режимом;

4.1.2.7 составление расписания занятий;

4.1.2.8 обеспечение организации учебного процесса в соответствии с установленным в Академии порядком;

4.1.2.9 совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации программ обучения на ЦДО;

4.1.2.10 разработка и актуализация учебно-методической документации по программам, реализуемым на ЦДО, в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами Академии и требованиями к их содержанию и оформлению, принятыми в Академии;

4.1.2.11 создание и поддержание баз данных по учету учебно-методических документов, используемых на ЦДО: учебных и учебно-тематических планов, учебных программ, иных документов, а также движения контингента обучающихся на ЦДО;

4.1.2.12 привлечение высококвалифицированных преподавателей-практиков для реализации текущих и открытия новых образовательных программ на ЦДО;

4.1.3 Разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность ЦДО (положений, бизнес-планов, концепций развития, плана ФХД, смет и иных документов);

4.1.4 Выполнение программ и мероприятий, обеспечивающих достижение установленных Академией показателей эффективности;

4.1.5 Организация и проведение мастер-классов, круглых столов, семинаров, олимпиад, конференций в рамках деятельности ЦДО для поиска и отбора наиболее талантливых абитуриентов;

4.1.6 Организация и осуществление научно-исследовательской, консультационной и издательской деятельности для поиска и отбора наиболее талантливых абитуриентов.



## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. ЦДО возглавляет руководитель (далее – руководитель ЦДО, принимаемый на должность приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно руководителю центра образования и профориентации JuniorSkills и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.2. На время отсутствия руководителя подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство ЦДО осуществляет руководитель центра образования и профориентации JuniorSkills.

5.3. Распределение обязанностей между работниками ЦДО, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем подразделения, в соответствии с:

5.3.1 настоящим Положением;

5.3.2 обязанностями, определенными должностными инструкциями;

5.3.3 ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;

5.3.4 поставленными перед подразделением задачами;

5.3.5 полученными работниками индивидуальными поручениями;

5.3.6 задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;

5.3.7 согласованными планами работ;

5.3.8 дорожными картами реализации проектов;

5.3.9 мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности.

5.4. Руководитель ЦДО:

5.4.1. Руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.4.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности ЦДО согласовывает иные документы, касающиеся деятельности ЦДО.

5.4.3. По согласованию с руководителем центра образования и профориентации JuniorSkills распределяет обязанности между работниками ЦДО и разрабатывает их должностные инструкции.

5.4.4. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦДО, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками ЦДО правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.4.5 Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции ЦДО.

5.4.6 Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания ЦДО о назначении на должность и освобождении от должности



работников ЦДО о применении к работникам ЦДО мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.4.7 Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам, отнесенным к компетенции ЦДО.

5.4.8 Выполняет сам и распределяет между работниками ЦДО поручения руководителя центра образования и профориентации JuniorSkills, ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию ЦДО.

5.4.9 Обеспечивает выполнение подразделением установленных показателей эффективности.

5.5. Контроль и ревизия деятельности ЦДО осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.6. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на ЦДО осуществляет руководитель центра образования и профориентации JuniorSkills.

## 6. ПРАВА

ЦДО для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов, ответственных за решение вопросов входящих в компетенцию ЦДО выполнять распоряжения ректора по вопросам касающимся деятельности ЦДО.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию ЦДО.

6.6. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции ЦДО, во взаимоотношении с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ЦДО.

6.8. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.9. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию ЦДО.

142

6.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции ЦДО.

6.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию ЦДО, в виде проектов документов.

6.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями ЦДО, предусмотренными настоящим Положением.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, ЦДО взаимодействует:

**7.1. С управлением делами по вопросам:**

7.1.1. документооборота в академии.

**7.2. С управлением кадрового делопроизводства и охраны труда по вопросам:**

7.2.1. организации выезда преподавателей и слушателей на мероприятия за пределы академии.

**7.3 С управлением закупок и снабжения по вопросам:**

7.3.1. участие в формировании плана закупок;

7.3.2 закупок услуг для реализации деятельности ЦДО.

**7.4. С бухгалтерией по вопросам:**

7.4.1 бухгалтерского обеспечения деятельности ЦДО;

7.4.2 сопровождение в формировании платежных документов по деятельности ЦДО.

**7.5. С планово-экономическим управлением по вопросам:**

7.5.1. участие в формировании плана ФХД;

7.5.2. согласования смет на оказание образовательных услуг на ЦДО.

**7.6. С правовым управлением по вопросам:**

7.6.1. разработке локальных актов Академии по реализации программ дополнительного образования;

7.6.2. согласования документации ЦДО.

**7.7. Со службой безопасности по вопросам:**

7.7.1. согласования документации ЦДО;

7.7.2 профилактики экстремизма и терроризма;

7.7.3 пропускного режима на объектах Академии.

**7.8. С управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности по вопросам:**

7.8.1. составления отчетности и ответов на входящую документацию по запросам министерств и ведомств;

7.8.2. мониторинга рейтинга преподавателей и учет деятельности в рамках задач ЦДО.

**7.9. С управлением информатизации и развития информационных систем по вопросам:**



- 7.9.1 технического обслуживания орг. техники;
- 7.9.2 сопровождения мероприятий ИДО световым, звуковым и видео оборудованием;
- 7.9.3 подготовки размножения информационных материалов;
- 7.9.4 технического сопровождения информационных систем ЦДО
- 7.10. С управлением по связям с общественностью по вопросам:**
  - 7.10.1 информирования внешней и внутренней среды академии;
  - 7.10.2. разработки совместных проектов по созданию имиджа академии.
- 7.11. С приемной комиссией по вопросам:**
  - 7.11.1 профессиональной ориентации школьников в целях формирования контингента Академии;
  - 7.11.2 агитационных выездов в целях формирования контингента Академии.
- 7.12. С другими структурными подразделениями академии по вопросам:**
  - 7.12.1 взаимодействия в рамках реализации деятельности ЦДО.
- 7.13. С региональным оператором АИС «Персонифицированное финансирование дополнительного образования» (Портал- навигатор).**
  - 7.13.1 сертификации программ;
  - 7.13.2 реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы регионального АИС «Персонифицированное финансирование дополнительного образования» (Портал- навигатор).

### 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Всю полноту ответственности за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ЦДО задач и функций несет руководитель подразделения.
- 8.2. Ответственность работников ЦДО устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.
- 8.3. Руководитель подразделения и другие работники ЦДО несут персональную ответственность за:
  - разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
  - охраняемой государством информации;
  - персональных данных;
  - иное (по необходимости);
  - в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

### 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 9.1 С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам ЦДО



149

устанавливаются ключевые показатели эффективности (КПИ/БРО), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2. При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности ЦДО в оцениваемом периоде:

9.2.1 Объемы и результаты труда, достигнутые подразделением в оцениваемом периоде: выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в т.ч. по проектной деятельности;

9.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед подразделением;

9.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей работниками подразделения);

9.2.4 Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:  
Руководитель ЦДО

*Валиуллина*

Р.Д. Валиуллина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.