

Утверждаю _____ В.В. Вахрушев
« _____ » _____ 2026 год
Директор ОГБУСО
"Социально-оздоровительный центр
«Олхинский»

ПОЛОЖЕНИЕ о Ресурсном центре развития детского отдыха и оздоровления ОГБУСО «Социально-оздоровительный центр «Олхинский»

1. Общие положения

1.1. Иркутский ресурсный территориальный экспертно-консультационный центр развития детского отдыха и оздоровления (далее — ИРТЭК, Ресурсный центр) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-оздоровительный центр «Олхинский» (далее — Учреждение), созданным в целях системной поддержки, методического сопровождения и повышения качества услуг в сфере детского отдыха и оздоровления на территории Иркутской области.

1.2. ИРТЭК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Иркутской области от 2.12.2011 года №121-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области»;
- иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Учреждения и сферу детского отдыха, а также Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Ресурсный центр осуществляет взаимодействие с Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, органами исполнительной власти, образовательными организациями, общественными объединениями, организациями отдыха детей и их оздоровления (далее — ООДиО).

1.4. Ресурсный центр является единой точкой доступа к информации, лучшим практикам, кадровым и методическим ресурсам для организаторов

отдыха, педагогических работников, родителей (законных представителей) и детей.

2. Цель и задачи Ресурсного центра

2.1. Цель: Создание эффективной инфраструктуры для поддержки, развития и повышения качества системы детского отдыха и оздоровления в Иркутской области.

2.2. Задачи:

2.2.1. Формирование и ведение открытого банка актуальных методических материалов, образовательных программ, нормативно-правовых документов и лучших практик в сфере детского отдыха и оздоровления.

2.2.2. Создание и реализация системы подготовки, повышения квалификации и дополнительного профессионального образования для вожатых, воспитателей, методистов, руководителей смен, административного состава учреждений в сфере детского отдыха и оздоровления.

2.2.3. Разработка, апробация и внедрение механизмов мониторинга и оценки качества услуг в сфере детского отдыха, включая критерии эффективности программ.

2.2.4. Организация консультационной, информационной и методической поддержки для организаций, осуществляющих деятельность в сфере детского отдыха и оздоровления на территории Иркутской области.

2.2.5. Содействие развитию инновационных форм и технологий организации детского отдыха, в том числе для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.6. Координация взаимодействия между ООДиО для обмена опытом и распространения успешных моделей работы.

2.2.7. Обеспечение информационной и консультационной поддержки для родителей по правовым, педагогическим и медицинским вопросам, создание навигатора по детским лагерям региона.

2.2.8. Организация мероприятий и создание коммуникационной площадки для ООДиО.

3. Основные функции и направления деятельности

3.1. Методическое сопровождение:

- Разработка и тиражирование методических рекомендаций, программ смен, сценариев мероприятий;
- анализ и отбор лучших региональных и федеральных практик;
- создание библиотеки (в т.ч. электронной) специализированной литературы и медиаресурсов.

3.2. Кадровое обеспечение:

- организация и проведение обучающих семинаров, вебинаров, тренингов, стажировок;

- разработка программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в сотрудничестве с образовательными организациями;
- создание системы подготовки и сопровождения помощников вожатых через профильные смены и конкурсы;
- ведение базы данных квалифицированных специалистов (тренеров, методистов) сферы детского отдыха.

3.3. Информационно-аналитическая деятельность:

- мониторинг состояния и потребностей региональной системы детского отдыха, сбор статистических данных;
- сбор статистических данных и анализ деятельности ООДиО;
- подготовка аналитических отчётов, прогнозов и рекомендаций для органов власти;
- поддержка и развитие специализированного информационного портала (сайта) и групп в социальных сетях, создание интерактивной карты-каталога лагерей региона.

3.4. Консультационно-экспертная поддержка:

- консультирование руководителей и специалистов ООДиО по вопросам разработки программ, нормативного обеспечения, безопасности, педагогического проектирования, организации питания;
- консультирование родителей по вопросам выбора лагеря, подготовки ребёнка, правовым аспектам, получению компенсаций;
- проведение анализа программ детского отдыха.

3.5. Проектная и инновационная деятельность:

- инициация и реализация пилотных проектов и экспериментальных смен, в т.ч. инклюзивных, профильных, палаточных;
- внедрение современных педагогических, воспитательных и оздоровительных технологий;
- организация конкурсов профессионального мастерства, фестивалей программ, форума организаторов детского отдыха.

3.6. Защита авторских прав и использование методических материалов:

- обеспечение соблюдения авторских прав на методические материалы, разработанные Ресурсным центром;
- оформление договоров об использовании материалов третьих лиц;
- распределение ответственности за публикации и распространение методических материалов;
- ведение реестра авторских разработок и методических продуктов Ресурсного центра.

4. Структура и управление

4.1. Руководство деятельностью Ресурсного центра осуществляет руководитель Ресурсного центра, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения на основании конкурсного отбора или внутренней процедуры оценки квалификации. Срок полномочий руководителя — 3 года с возможностью продления. Руководитель подчиняется непосредственно директору Учреждения, несёт ответственность за выполнение задач и функций Ресурсного центра и отчитывается о результатах своей работы ежеквартально.

4.2. Должностная инструкция руководителя Ресурсного центра утверждается директором Учреждения и включает следующие обязанности и права:

- обязанности: организация работы РЦ, контроль исполнения задач, координация взаимодействия с партнёрами, обеспечение отчётности, управление персоналом;

- права: вносить предложения по совершенствованию деятельности РЦ, запрашивать ресурсы, представлять РЦ во внешних организациях, поощрять сотрудников.

4.3. Структура и штатная численность Ресурсного центра утверждаются директором Учреждения в установленном порядке на основе:

- утверждённого штатного расписания Учреждения;
- размера фонда оплаты труда, определяемого бюджетом Учреждения и целевым финансированием;
- порядка приёма на работу и увольнения сотрудников, соответствующего трудовому законодательству РФ и локальным актам Учреждения.

5. Права и обязанности

5.1. Ресурсный центр имеет право:

Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для осуществления своей деятельности, от структурных подразделений Учреждения, а также от ООДиО и муниципальных органов управления образованием/соцзащитой в рамках деятельности;

Заключать соглашения о сотрудничестве с образовательными, научными и другими организациями;

Привлекать внешних экспертов и специалистов на договорной основе;

Размещать информацию о своей деятельности в СМИ и сети Интернет;

Вносить предложения по развитию системы детского отдыха в регионе в органы исполнительной власти;

Организовывать и проводить конкурсы, конференции, форумы на региональном уровне.

5.2. Ресурсный центр обязан:

Выполнять задачи, возложенные настоящим Положением;

Обеспечивать достоверность и открытость предоставляемой информации;

Соблюдать конфиденциальность персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными нормативными актами Учреждения;

Отчитываться о своей деятельности перед Учреждением и учредителем в установленном порядке;

Обеспечивать сохранность материально-технических ресурсов;

Соблюдать требования санитарно-эпидемиологического надзора и охраны труда, установленные законодательством РФ и локальными актами Учреждения.

6. Ресурсное обеспечение

6.1. Финансовое обеспечение деятельности Ресурсного центра осуществляется за счёт бюджетных средств Учреждения, в том числе за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также грантов, пожертвований и иных источников целевого финансирования в соответствии с законодательством и Уставом Учреждения.

6.2. Для реализации деятельности Ресурсному центру предоставляются необходимые помещения, оргтехника, средства связи, программное обеспечение и иное материально-техническое оснащение в соответствии с возможностями Учреждения.

6.3. Порядок финансового контроля и отчётности:

- Ресурсный центр ведёт учёт финансовых операций в соответствии с учётной политикой Учреждения;

- Ежеквартальная отчётность предоставляется в бухгалтерию Учреждения;

- Взаимодействие с отделом бухгалтерии осуществляется на основе согласованного графика отчётности и плановых проверок;

- Внутренний финансовый контроль проводится ежегодно с привлечением независимых аудиторов (при необходимости).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.