

Министерство культуры Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский колледж культуры и искусств»

Утверждаю

Директор БПОУ «Омский колледж
культуры и искусств»

_____ Берковская З.Н.
«02» марта 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе грантового сопровождения колледжа
1.32.2026-0

Положение разработано Дёминой Е.В., заместителем директора по развитию бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж культуры и искусств».

Содержание

1. Общие положения	4
2. Задачи и основные направления деятельности	5
3. Основные функции	5
4. Перечень документов, записей и данных по качеству работы Отдела	6
5. Структура и взаимодействие Отдела с подразделениями образовательного учреждения	7
6. Основные функции начальника	8
7. Права начальника Отдела	8
8. Ответственность начальника Отдела	9
Приложение 1	10
Приложение 2	11
Приложение 3	12
Приложение 4	13

1 Общие положения

1.1. Отдел сопровождения грантовой деятельности бюджетного профессионального образовательного учреждения «Омский колледж культуры и искусств» является структурным подразделением, обеспечивающим стратегии, координации инициатив студентов, педагогов и сотрудников образовательного учреждения.

1.2. Отдел грантового сопровождения осуществляет свою деятельность с целью повышения эффективности грантовой деятельности, обеспечения наиболее полного использования и развития проектной деятельности образовательного учреждения.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора образовательного учреждения.

1.4. Курирует деятельность Отдела заместитель директора по развитию.

1.5. На время отсутствия начальника (командировка, болезнь, отпуск, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей работе Отдел сопровождения руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными нормативными актами, Уставом образовательного учреждения, приказами, распоряжениями и указаниями директора и заместителя директора по развитию, а также настоящим Положением.

1.7. Отдел грантового сопровождения проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями образовательного учреждения.

1.8. Деятельность Отдела осуществляется на основании плана работы на календарный год, ежемесячный план.

1.9. Форма отчётности о деятельности Отдела сопровождения грантовой деятельности – письменный ежемесячный отчёт деятельности сотрудников, письменный ежегодный отчёт.

1.10. Отдел грантового сопровождения не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, не имеет расчётных и иных счетов в учреждении.

1.11. Сотрудники Отдела в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за качество и эффективность своей

работы; неправомерное разглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной вследствие выполнения трудовых обязанностей.

2 Задачи и основные направления деятельности

2.1. Оказание помощи преподавателям и сотрудникам образовательного учреждения в подготовке:

- заявок на грантовые конкурсы, проводимые фондами и организациями;
- документов, связанных с ходом реализации проектов, ставших победителями этих конкурсов;
- отчётных материалов о результатах работ по проектам.

2.2. Активное привлечение молодёжи из числа студентов образовательного учреждения к грантовой деятельности.

2.3. Осуществление организационной, методической, консультационной и информационно-аналитической поддержки проектной деятельности, проводимой в образовательном учреждении.

2.4. Сбор, обобщение и своевременное информирование сотрудников образовательного учреждения о проводимых конкурсах, грантах по профилю учреждения.

2.5. Поиск и информирование потенциальных деловых партнёров о проектах и инициативах образовательного учреждения.

3 Основные функции

3.1. Организационная работа проектной деятельности образовательного учреждения:

- разъяснительная и организационная работа по подготовке заявок (подготовка и вынесение вопросов о конкурсах для рассмотрения методического совета, проведения рабочих совещаний и семинаров, индивидуальных встреч с руководителями Методических объединений, преподавателями, сотрудниками, студентами);
- координация и интеграция усилий структур образовательного учреждения по разработке совместных крупных проектов, участие в подготовке заявок по ним;

- контроль за своевременным представлением заявок и отчётов в головные организации программ и фондов;
- взаимодействие со всеми структурами образовательного учреждения, осуществляющими проектную деятельность, Министерством культуры Омской области, Министерством образования омской области, с головными организациями программ и фондов.

3.2. Методическая и консультационная поддержка проектной деятельности образовательного учреждения:

- организация и проведение семинаров и практических занятий для педагогов, сотрудников, студентов по подготовке заявок и отчётов, других материалов;
- подготовка электронных вариантов заявочных форм на конкурсы проектов и грантов (в случае их отсутствия) или корректировка готовых с учётом данных образовательного учреждения (банковские реквизиты и другое);
- оказание методической и консультационной помощи (как коллективной, так и индивидуальной) в подготовке заявок и отчётов по проектам в заполнении заявочных и отчётных форм.

3.3. Информационная и аналитическая поддержка проектной деятельности образовательного учреждения:

- оперативное информирование директора, куратора, заведующих Методическими объединениями о вновь объявленных конкурсах и мероприятиях фондов;
- обеспечение директора, куратора, руководителей Методических объединений информационно-справочными и аналитическими материалами о результатах участия проектных команд колледжа в грантовых конкурсах, реализации проектов и тп.;
- формирование базы данных по проектам.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству работы Отдела

- 4.1. Номенклатура дел Отдела.
- 4.2. Положение об Отделе.
- 4.3. Политика и цели в области качества.
- 4.4. Должностные инструкции сотрудников.

4.5. Документы по планированию деятельности Отдела (Планы всех видов).

4.6. Перечень нормативной и технической документации.

4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

4.8. Внутренний отчёт сотрудников о выполнении индивидуальных задач (ежемесячный отчёт).

4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергосбережение, вентиляция, и тп. при необходимости).

5 Структура и взаимодействие Отдела с подразделениями образовательного учреждения

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела грантового сопровождения, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора образовательного учреждения.

5.2. На должность начальника Отдела могут быть назначены лица, имеющие высшее образование и практический опыт работы не менее 3 лет.

5.3. Руководитель Отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется директору, заместителю директора по развитию.

5.4. Структуру и штатное расписание Отдела, а также изменения к ним утверждает директор образовательного учреждения.

5.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условиях их труда определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами образовательного учреждения.

5.6. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор образовательного учреждения, заместитель директора по развитию, а также лица уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, либо иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Контроль и организация отдельных видов (планово-финансовая деятельность, бухгалтерский учёт и отчётность, кадровая работа и тд.) осуществляется подразделениями и службами образовательного учреждения.

6. Основные функции начальника

6.1. Начальник Отдела сопровождения грантовой деятельности исполняет следующие функции:

- Осуществляет руководство деятельностью Отдела.
- Определяет функции и распределяет обязанности между сотрудниками Отдела в пределах, утверждённых на них должностных функций.
- Даёт указания обязательные для исполнения сотрудниками Отдела.
- Вносит на рассмотрение руководства образовательного учреждения вопросы, отнесённые к компетенции Отдела.
- Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.
- В рамках своей основной деятельности координирует работу и оказывает методическую помощь структурным подразделениям образовательной организации.
- Обеспечивает взаимодействие Отдела со структурными подразделениями образовательного учреждения и привлекает к работе специалистов других структурных подразделений по согласованию с их руководителями.
- Способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

7 Права начальника Отдела

7.1. Начальник Отдела имеет право:

- Принимать решения в рамках компетенций Отдела.
- Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для ведения деятельности Отдела.
- Обеспечивать руководство и структурные подразделения информационно-справочными и аналитическими материалами о результатах участия инициативных групп сотрудников, преподавателей, студентов образовательного учреждения в различных грантовых конкурсах, реализации проектов.

- Вносить руководству образовательного учреждения предложения по совершенствованию деятельности Отдела.
- Повышать квалификацию в области проектной деятельности и информационных технологий.

8. Ответственность начальника Отдела

8.1. Начальник отдела несёт ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение работ по реализации задач и функций, изложенных в Положении.
- соблюдение действующего законодательства.
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела.
- соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и безопасности.
- надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, в пределах определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- неразглашение конфиденциальной информации и служебной тайны.
- правонарушение, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- причинение материального ущерба, в пределах определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за достоверность и оперативность подготовки документов и отчётов, а также соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

Карта контроля сроков исполнения трудовых обязанностей

Должность, ФИО сотрудника

№ п/п	Наименование выполняемых работ	Дата исполнения	Примечание

Карта заполняется сотрудниками отдела ежедневно, график сдачи карты последняя среда месяца.

План работы Отдела грантового сопровождения

№ п/п	Дата проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственные

План Отдела сдаётся в сентябре итогом исполнения является годовой отчёт в конце учебного года (май - июнь).

Контент-план

Месяц	Название контента	Дата публикации	Тип контента	Автор	Место публикации	Ссылки

Годовой аналитический отчёт Отдела грантового сопровождения

Основные направления отчёта:

- поддержка инициативы педагогов, сотрудников и студентов образовательного учреждения и иных лиц, обращающихся за консультационной помощью;
- сетевое партнерство и сотрудничество в области проектной деятельности;
- консультационные и иные мероприятия в рамках проектной деятельности;
- годовой анализ деятельности Отдела.

Отчёт предоставляется в свободной форме (электронный формат). Сотрудниками отдела разрабатывается структура отчёта, отвечающая основным направлениям деятельности Отдела.