



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «СМЕНА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

 И.В. Журавлев

 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аппарате директора**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру и функции аппарата директора (далее – Аппарат) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее – ВДЦ «Смена», Учреждение).

1.2 Аппарат директора является структурным подразделением ВДЦ «Смена».

1.3 Аппарат создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения либо лица, его замещающего.

1.4 Контроль за деятельностью Аппарата осуществляет директор Учреждения либо лицо, его замещающее.

1.5 Деятельность Аппарата осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом ВДЦ «Смена», локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.6 Управление Аппаратом осуществляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего.

1.7 Структура и штатная численность Аппарата определяется штатным расписанием и утверждается приказом директора Учреждения либо лицом, его

замещающим.

1.8 Деятельность работников Apparata регламентируется настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

## **2. Цель и задачи Apparata**

2.1 Целью деятельности Apparata является организационное, документационное, аналитическое и протокольное обеспечение деятельности директора Учреждения либо лица, его замещающего, а также формирование и поддержание имиджевой составляющей при подготовке и проведении мероприятий с участием руководства ВДЦ «Смена».

2.2 Задачами Apparata являются:

2.2.1 обеспечение эффективного планирования и координации деятельности директора Учреждения либо лица, его замещающего;

2.2.2 организация документационного, информационно-аналитического и протокольного сопровождения работы директора Учреждения либо лица, его замещающего;

2.2.3 контроль исполнения поручений и решений директора структурными подразделениями и должностными лицами в рамках компетенции Apparata;

2.2.4 Поддержание и развитие имиджа Учреждения, соблюдение норм делового этикета и протокола.

## **3. Функции Apparata**

В целях выполнения задач Apparат осуществляет следующие функции:

3.1 Планирование рабочего графика директора, координация проведения совещаний, заседаний коллегиальных органов, рабочих встреч, визитов и иных официальных мероприятий.

3.2 Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения по организации и проведению мероприятий с участием директора либо лица, его замещающего.

3.3 Предварительная проверка и визирование проектов документов, направляемых на подпись директору Учреждения.

3.4 Подготовка докладов, аналитических, информационно-справочных и презентационных материалов для директора Учреждения.

3.5 Подготовка и осуществление организационно-протокольного сопровождения делегаций ВДЦ «Смена».

3.6 Обеспечение соблюдения норм государственного, делового

протокола, этикета и официальной переписки.

3.7 Взаимодействие с Министерством просвещения Российской Федерации, федеральными органами государственной власти, органами власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, общественными и иными организациями в рамках полномочий Аппарата.

3.8 Участие в подготовке и тиражировании печатных, сувенирных и презентационных материалов к мероприятиям с участием директора либо лица его замещающего (включая участие в разработке дизайна и сохранении фирменного стиля Учреждения).

3.9 Обеспечение технической, документальной и организационной подготовки служебных командировок директора либо лица, его замещающего.

3.10 Организация и подготовка заседаний педагогического совета, директората, оперативных совещаний под председательством директора и иных мероприятий, в части касающейся.

3.11 Разработка проектов организационно-распорядительных и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Аппарата, а также участие в подготовке актов, направленных на совершенствование системы управления Учреждением.

3.12 Обеспечение формирования документации для организации закупок товаров, работ, услуг для нужд Аппарата, участие в приемке результатов закупок и взаимодействие с контрактной службой Учреждения.

3.13 Формирование отчетности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными и распорядительными актами Учреждения.

#### **4. Права**

Аппарат для выполнения возложенных на него функций и выполнения поставленных задач имеет право:

4.1 Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений ВДЦ «Смена», необходимую для реализации задач Аппарата.

4.2 Самостоятельно определять пути решения поставленных задач при организации внутренней работы Аппарата.

4.3 Привлекать к работе Аппарата работников других структурных подразделений Учреждения по согласованию с руководством Учреждения.

4.4 Вносить предложения руководству Учреждения по вопросам, входящим в сферу деятельности Аппарата.

4.5 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Аппарата.

4.6 Представлять Учреждение в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Аппарата.

4.7 Использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для организации работы Аппарата.

## **5. Ответственность**

5.1 Руководитель Аппарата несет персональную ответственность за:

5.1.1 осуществление задач и функций, возложенных на Аппарат в соответствии с настоящим Положением;

5.1.2 своевременное и качественное исполнение поручений директора Учреждения либо лица, его замещающего.

5.2 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Аппарата определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения

## **6 Заключительные положения**

6.1 Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается директором ВДЦ «Смена» либо лицом, его замещающим.

6.2 Все положения настоящего документа применяются в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения.