

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
МБДУДО «СЮТ»  
Протокол № 9  
«6» мая 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБДУДО «СЮТ»  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Приказ №104 от «6» мая 2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о деятельности  
организационного комитета**  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Станция юных техников»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления деятельности Организационного комитета (далее - Оргкомитет) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» (далее - МБУДО «СЮТ», учреждение).

1.2. Оргкомитет коллегиальный орган, формируемый МБУДО «СЮТ» в целях осуществления методического и технического обеспечения проведения мероприятий: Конкурсов, Соревнований, Фестивалей, Слетов и т.д. (далее - Мероприятия) учреждения.

1.3. Количественный и персональный состав Оргкомитета определяется учреждением.

1.4. Оргкомитет состоит из Председателя и членов Оргкомитета.

1.5. Оргкомитет осуществляет свою деятельность в соответствии законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Нормы настоящего Положения сохраняют свою силу на деятельность Оргкомитета в Мероприятии.

## **2. Компетенции Оргкомитета**

2.1. Оргкомитет практически осуществляет проведение Мероприятий и всех его этапов.

2.2. Председатель Оргкомитета формирует количественный и персональный состав привлекаемых сотрудников, осуществляющих методическое и техническое обеспечение Мероприятий, осуществляет распределение обязанностей между привлеченными сотрудниками.

2.3. Назначает из числа членов Оргкомитета ответственных исполнителей, для организации и проведения Мероприятия, в соответствии с Положением Мероприятия.

2.4. Осуществляет подготовку сценария проведения Мероприятия, согласно утвержденному Положению Мероприятия, согласованного с администрацией учреждения.

2.5. Организацию места проведения Мероприятия, согласно утвержденному Положению Мероприятия.

2.6. Обеспечивает необходимый материал, реквизит для проведения Мероприятий.

2.7. Осуществляет подбор партнеров Мероприятий из представителей средств массовой информации, финансовых и страховых организаций, поставщиков и производителей продукции необходимой для реализации Мероприятий (при необходимости).

2.8. Реализовывает инвестиционные проекты с государственной и негосударственной поддержкой (при необходимости).

2.9. Производит реализацию гранатовых проектов с учетом финансирования. (при необходимости).

2.10. Координирует участие в выставках, экспозициях, конференциях, семинарах, вебинарах и т.п. Мероприятиях. (при необходимости).

2.11. Осуществляет юридическую защиту интересов и законных прав Мероприятий перед всеми третьими лицами. (при необходимости).

2.12. Осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением норм данного Положения.

### **3. Заседания Оргкомитета.**

3.1. Заседания Оргкомитета проводятся согласно графику заседаний. (при необходимости)

3.2. График заседаний Оргкомитета формируется Председателем Оргкомитета.

3.3. График заседаний определяет дату заседания, повестку дня и тематику заседания.

3.4. На заседаниях Оргкомитета рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением полномочий Оргкомитета.

3.5. На заседание Оргкомитета могут быть приглашены члены коллектива учреждения, директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, представители средств массовой информации, организаций поставщиков и производителей продукции, необходимой для реализации Мероприятий, проектных и научных организаций (при необходимости).

3.6. Дата, время, место проведения заседания Оргкомитета сообщается его членам и приглашенным лицам путем направления письменного (устного) уведомления не позднее, чем за 2 дня до даты заседания, в случае необходимости, им направляются (сообщаются) материалы по вопросам, обозначенным в повестке дня.

### **4. Порядок проведения заседаний Оргкомитета.**

4.1. Заседание ведет Председатель Оргкомитета.

4.2. При отсутствии Председателя Оргкомитета, заседание проводит его Заместитель, либо ответственное лицо из членов Оргкомитета, назначенное Председателем для проведения заседания.

4.3. Краткое содержание выступлений участников заседания Оргкомитета, принимаемые решения и результаты голосования фиксируются в протоколе заседания.

4.4. Протокол заседания Оргкомитета подписывается всеми членами Оргкомитета, присутствовавшими на заседании.

4.5. Протокол заседания Оргкомитета оформляется в течение 5 дней с момента проведения заседания.

4.6. Копии и выписки из протокола заседания Оргкомитета представляются его членам на основании устного обращения, а также заинтересованным лицам на основании письменного обращения.

### **5. Порядок принятия решений на заседании Оргкомитета.**

5.1. Право решающего голоса на заседании имеют Члены Оргкомитета.

5.2. Приглашенные на заседание лица в голосовании не участвуют.

5.3. Вынесение вопроса на голосование осуществляется председатель Оргкомитета или лицо, его заменяющее.

## **6. Председатель Оргкомитета.**

6.1. Оргкомитетом руководит его Председатель, утверждаемый учреждением, согласно Положению Мероприятия.

6.2. Председатель Оргкомитета действует от лица МБУДО «СЮТ» в вопросах взаимоотношений с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами с правом заключения Договоров, Соглашений, подписания планов работы не накладывающих материальных обязательств (при необходимости).

6.3. Председатель ведет заседания Оргкомитета.

6.4. Председатель подписывает протокол заседания Оргкомитета.

6.5. Председатель выносит на рассмотрение Оргкомитета предложения о планах работы Оргкомитета в соответствии с ранее предложенной повесткой дня.

6.6. Председатель осуществляет контроль над реализацией решений Оргкомитета, относящихся к его контрольным функциям.

## **7. Члены Оргкомитета.**

7.1. Члены Оргкомитета имеют право:

- получать от Председателя Оргкомитета Мероприятия информацию необходимую для осуществления своих функций;
- принимать участие в разработке этапов реализации и проведения Мероприятий;
- вносить предложения Председателю Оргкомитета для реализации Мероприятия.

7.2. Члены Оргкомитета обязаны:

- участвовать в разработке решений на основании изучения документов, поступающих в соответствии с Положением Конкурса.

## **8. Ответственность Оргкомитета**

8.1. Оргкомитет несет ответственность за нарушение настоящего Положения, а также правил и процедур подготовки и проведения Мероприятий, закрепленных в других Положениях: о конкурсе, о жюри.

8.2. Оргкомитет не несет ответственности за:

- нарушение претендентом требований по заполнению заявки на Мероприятия;
- нарушение претендентом Мероприятий сроков подачи заявки на участие в Мероприятиях;
- сроки доставки и получения конкурсных работ (при наличии).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом директора, принимается на педагогическом совете.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 9.2. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения Педагогического совета.

9.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

