|  |  |
| --- | --- |
|  | Фонд развития Тазовского района  Ямало-Ненецкого автономного округа  629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Калинина, д. 25  тел/факс 8(34940) 2-22-41  **e-mail:** [**razvitie-taz@yandex.ru**](mailto:razvitie-taz@yandex.ru) |

**Бизнес - инкубатор юного предпринимателя**

**тржю:**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Исполнительный директор Фонда развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Бибикова**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.**

**Положение**

**о Бизнес - инкубаторе юного предпринимателя**

**при Фонде развития Тазовского района**

**Ямало-Ненецкого автономного округа**

ПП\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Чащ«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200

**п.г.т. Тазовский, 2014 г.**

1. **Общие положения**
   1. Бизнес – инкубатор юного предпринимателя при Фонде развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа (далее по тексту *«Бизнес - инкубатор»*) является одним из направлений деятельности Фонда развития Тазовского района ЯНАО (далее по тексту *«Фонд»*).
   2. Бизнес – инкубатор в своей работе руководствуется действующим законодательством, нормативными документами (правилами), приказами Департамента образования ЯНАО, а также настоящим Положением.
   3. Положение разработано на основании следующих нормативных документов, действующих в системе общего и дополнительного образования:

* Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* Устав Фонда развития Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа.
  1. Бизнес – инкубатор возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом исполнительного директора Фонда. Руководитель Бизнес - инкубатора подчиняется непосредственно исполнительному директору Фонда. В случае временного отсутствия руководителя Бизнес - инкубатора его замещает лицо, назначаемое исполнительным директором Фонда в установленном порядке.

1.5. Деятельность Бизнес – инкубатора осуществляется на основе плана работы, ежегодно утверждаемого исполнительным директором Фонда.

Отчет о результатах деятельности Бизнес – инкубатора составляется ежегодно руководителем Бизнес - инкубатора и представляется на утверждение исполнительному директору Фонда.

**2. Основные задачи**

2.1 Основным направлением деятельности Бизнес - инкубатора является организация и проведение общеразвивающих и общеобразовательных мероприятий различной тематики для молодежи, целью которой является:

* удовлетворение индивидуальных потребностей молодых людей в интеллектуальном развитии;
* выявление, развитие и поддержку талантливой молодежи;
* профессиональную ориентацию учащихся общеобразовательных организаций;
* создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда школьников;
* социализацию и адаптацию учащихся общеобразовательных организаций к жизни в обществе;
* формирование общей культуры молодежи;
* удовлетворение образовательных потребностей и интересов молодежи, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных [стандартов](consultantplus://offline/ref=4739D3F09AB542DA2FF8D4345773E1BFD755BFE7DF2E81C6AC01255ACDhEE1E) и федеральных государственных требований.

**3. Функции**

3.1 Общими функциями Бизнес - инкубатора является деятельность по предоставлению возможности освоения основ прикладных экономических знаний молодежью, в том числе, старшими школьниками на условиях финансирования из средств Фонда, а именно:

- проектирование и реализация серии мероприятий, ориентированных на формирование у молодых людей общих компетенций в области экономических знаний и проектной деятельности;

* ведение и сопровождение документации, отражающей деятельность Бизнес – инкубатора;
* - подготовка для руководства Фонда требуемых информационных и аналитических материалов, отчетов и прогнозов по деятельности Бизнес - инкубатора для целей финансового планирования;
* формирование контингента слушателей, посещающих мероприятия Бизнес - инкубатора, мониторинг движения этого контингента в течение учебного года;
* разработка и ведение организационно-планирующей документации, сопровождающей просветительскую деятельность Бизнес - инкубатора;
* формирование кадрового состава преподавателей для организации мероприятий, проводимых на базе Бизнес - инкубатора;
* организация взаимодействия с общеобразовательными организациями и иными социальными партнерами Фонда по направлениям деятельности Бизнес - инкубатора.

**4. Обязанности руководителя Бизнес - инкубатора**

4.1. Руководитель Бизнес - инкубаторав обеспечение выполнения функций, закрепленных за подразделением, обязан:

* обеспечивать бесперебойную и качественную организацию мероприятий по направлению деятельности подразделения;
* по указанию руководства Фонда готовить оперативную информацию о состоянии дел в Бизнес - инкубаторе и формировать прогноз его развития;
* готовить предложения по развитию и расширению сферы деятельности Бизнес - инкубатора;
* разрабатывать и сопровождать локальные акты, регламентирующие деятельность Бизнес - инкубатора;
* проводить мероприятия по организации сотрудничества с общеобразовательными организациями и предприятиями реального сектора экономики по направлениям деятельности Бизнес - инкубатора;
* осуществлять контроль и анализ качества ведения лекций, семинаров, тренингов, организованных на базе Бизнес - инкубатора;
* составлять и представлять к утверждению планы проведения отдельных мероприятий, а также серий общеразвивающих и общеобразовательных мероприятий, объединенных одной тематикой;
* осуществлять контроль сроков и соблюдения правил оформления документации по мероприятиям, реализуемым в Бизнес – инкубаторе, привлекаемыми преподавателями и специалистами;
* принимать участие в мероприятиях по укреплению и совершенствованию материально-технической базы Бизнес - инкубатора;
* выполнять приказы (распоряжения) руководства Фонда;
* соблюдать правила оформления и сроки подготовки документов;
* соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета;
* осуществлять обработку и защиту персональных данных работников и слушателей Бизнес - инкубатора;
* соблюдать действующее законодательство РФ, Устав и локальные акты Фонда.

**5. Права**

5.1 Права Бизнес - инкубатора осуществляются руководителемБизнес - инкубатора и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей, другими работниками Бизнес - инкубатора.

5.2 РуководительБизнес - инкубатора имеет право:

* ходатайствовать перед руководством Фонда о наложении взысканий на преподавателей, учебно - вспомогательный персонал и слушателей за нарушение Устава Фонда, общепринятых правил и норм поведения и невыполнение должностных обязанностей;
* ходатайствовать перед исполнительным директором Фонда о поощрении преподавателей, учебно - вспомогательного персонала и слушателей Бизнес - инкубатора за успехи в работе и активное участие в мероприятиях, проводимых на базе Бизнес – инкубатора, установленными в Фонде формами поощрения;
* получать от руководства Фонда, а также от ответственных лиц, документы, информацию, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бизнес - инкубатора;
* давать в пределах своих полномочий распоряжения и указания;
* представлять интересы Бизнес - инкубатора в других предприятиях и организациях, готовить для руководства Фонда предложения по условиям сотрудничества с юридическими лицами в сфере просветительской деятельности;
* принимать участие в общих собраниях трудового коллектива и вносить предложения в пределах своей компетенции.

**6. Ответственность**

6.1 РуководительБизнес - инкубатора несет ответственность за:

* ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
* низкое качество выполнения работ и услуг в соответствии с должностными обязанностями;
  + невыполнение плановых заданий;
  + ненадлежащий уровень организации мероприятий на базе Бизнес - инкубатора;
  + недостоверность учета выданной академической нагрузки;
  + несохранность документов, сопровождающих деятельность Бизнес - инкубатора;
  + разглашение конфиденциальной информации;
* несоблюдение правил обработки и защиты персональных данных работников и слушателей Бизнес - инкубатора.
  1. РуководительБизнес - инкубатора несет в установленном порядке материальную ответственность за ущерб, причиненный нарушениями правил хранения технических ресурсов, хищений, уничтожения и порчи материальных ценностей в соответствии с ТК РФ, УК РФ.

**7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Получает** | | | | **Передает** | | |
| Содержание | Форма | | Срок | Содержание | Форма | Срок |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **А. Внешние организации** | | | | | | |
| *СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ* | | | | | | |
| Реклама и информация | Макет рекламного материала | | По мере необходимости | Рекламно-информационная продукция | Буклеты, календари, объявления на радио и ТВ и пр. | По мере изготовления |
| **Б. Должностные лица и подразделения Фонда** | | | | | | |
| *Бухгалтерия* | | | | | | |
|  |  | |  | Сведения о выполнении пед. нагрузки по | Письменно | 20 числа каждого месяца |
| *ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР ФОНДА* | | | | | | |
| Проекты планов мероприятий на следующий уч. год | | На твердом носителе | Сентябрь каждого года | Планы мероприятий на следующий уч. год | На твердом носителе | Июнь каждого года |
| Заявка на канцелярские и расходные материалы | | письменно | По мере необходимости |  |  |  |
| Заявки на предоставление автотранспорта для служебных разъездов | | Служебная записка | По мере необходимости |  |  |  |
| Проекты приказов по профилю деятельности Бизнес-инкубатора | | письменно | По мере необходимости | Приказы по профилю деятельности Бизнес-инкубатора | письменно | По мере необходимости |
| Проекты договоров с физич. и юрид. лицами на возмездное оказание услуг | | письменно | По мере необходимости | Договоры с физич. и юрид. лицами на возмездное оказание услуг | письменно | По мере необходимости |
| Проект расписания мероприятий | | Письменно | В начале каждого учебного года/ семестра | Расписание мероприятий | Письменно | В начале каждого семестра |
| Проекты договоров о сотрудничестве с партнерами | | письменно | По мере необходимости | Договоры о сотрудничестве с партнерами | письменно | По мере заключения |