

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области**

«Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом ГБПОУ МО
«Коломенский аграрный колледж имени Н.Т.
Козлова»

Протокол № 3 от «28» декабря 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся ГБПОУ МО
«Коломенский аграрный колледж имени Н.Т.
Козлова»

Протокол № 22 от «13» января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 9 от 13.01.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОСТРАНСТВЕ
«ТОЧКА КИПЕНИЯ - КОЛОМЕНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Московской области
«Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует организационно-правовые основы деятельности пространства «Точка кипения» (далее – ТК), определяет его цель, задачи, функции, организационные основы деятельности.

1.2. Пространство «Точка кипения» является структурным подразделением ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова» (далее – колледж), реализует деятельность Точки кипения - Коломенский аграрный колледж в соответствии с соглашением о сотрудничестве с АНО «Платформа Национальной технологической инициативы» от

1.3. Основу функционирования ТК составляет режим коллективного пользования.

1.4. Мероприятия в Точке кипения могут быть внутренними (организатором выступает – Колледж) и внешними (организатором выступают партнеры колледжа или третьи лица).

1.5. Деятельность ТК регламентируется:

– действующим законодательством Российской Федерации; – соглашениям о сотрудничестве с АНО «Платформа Национальной технологической инициативы» от;

– методическими рекомендациями «Агентства стратегических инициатив» (АСИ) и АНО «Платформы Национальной технологической инициативы»;

– настоящим Положением;

– иными локальными актами колледжа.

1.6. Настоящее положение утверждается директором колледжа и действует до его отмены или принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора колледжа.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целью деятельности ТК является конструирование дополнительного образовательного и коммуникационного пространства, способствующего решению проблем развития социально-экономического комплекса региона.

2.2. Задачи:

2.2.1. Использование рабочего пространства ТК для развития новых образовательных технологий.

2.2.2. Популяризация Национальной технологической инициативы (далее – НТИ), Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации.

2.2.3. Развитие профессиональных и надпрофессиональных компетенций, навыков командной работы у обучающихся.

2.2.4. Содействие повышению эффективности взаимодействия государственных органов исполнительной власти, коммерческих и некоммерческих организаций, профессиональных сообществ, преподавательского и студенческого коллективов колледжа в образовательной, исследовательской, внеучебной и других видах деятельности.

2.2.5. Содействие внедрению в колледже новых форматов и моделей коммуникации в образовательной, исследовательской, внеучебной и других видах деятельности.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование совместно с подразделениями колледжа, региональными органами исполнительной власти, предприятиями и организациями плана мероприятий, направленных на популяризацию деятельности.

3.2. Формирование актуальной для колледжа и концепции рынков НТИ повестки деятельности и плана проведения соответствующих мероприятий.

3.3. Вовлечение представителей организаций и предприятий в реализацию студенческих проектов.

3.4. Участие в качестве коммуникационной площадки в проведении мероприятий (форумов, интенсивов, конференций, совещаний, выставок, акций, конкурсов, соревнований, семинаров и других мероприятий), соответствующих концепции рынков НТИ.

3.5. Формирование команд обучающихся, преподавателей и партнеров колледжа для решения проблем развития социально-экономического комплекса региона.

3.6. Организация тренингов, мастер-классов, семинаров и иных актуальных форм самостоятельной работы, обучающихся колледжа, осуществляемых в рамках междисциплинарных, учебных, научных и социальных проектов.

3.7. Создание комфортной среды для организованной и индивидуальной работы пользователей ТК.

3.8. Ведение страницы колледжа и регистрация участников мероприятий, проводимых в пространстве коллективной работы ТК, на информационной платформе Leader-ID.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Управление ТК в соответствии с распределением функций (раздел 5) осуществляют:

- программный директор;
- администратор.

4.2. Структура и штатная численность ТК может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности ТК и колледжа в целом.

4.3. Условия труда работников ТК определяются трудовым договором, заключаемым с каждым работником.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ТК

5.1. Программный директор осуществляет:

- общее руководство деятельностью ТК;
- представление пространства коллективной работы ТК среди местных сообществ, на районном, региональном уровнях;
- взаимодействие с ключевыми региональными и районными организациями;
- формирование инициативной группы партнеров, сбор сообществ для решения практических задач;
- обеспечение взаимодействия с лидерами из других городов, районов;
- продвижение инициатив и проектов пространства коллективной работы ТК;
- поиск и налаживание партнерских взаимоотношений;
- формирование инициатив, проектов и программ в соответствии с направлениями деятельности пространства коллективной работы ТК;
- организацию взаимодействия с другими подобными проектами и площадками, создания и продвижения событий и инициатив, обмена практиками, выстраивания медиапространства коллективной работы ТК.
- создание эффективной коммуникации с организаторами мероприятий, содействие развитию сообществ;
- создание условий для постоянного повышения уровня компетенций команды ТК;
- организацию реализации мероприятий ТК, в том числе различных федеральных проектов («Молодые профессионалы» и другие);

5.2. Администратор осуществляет:

- организацию работы, развитие ТК;
- руководство проведением мероприятий в ТК;
- ведение профиля Leader-ID;

- реализацию концепции пространства коллективной работы ТК;
- ведение календаря мероприятий совместно с лидерами проектов и сообществ для поддержания выбранного плана развития площадки;
- формирование графика работы ТК
- освоение новых форматов организации и проведения мероприятий;
- разработку принципов организации пространства, календарей мероприятий;
- обеспечение бесперебойной работы и оперативную координацию деятельности ТК; – организационно-техническое сопровождение деятельности ТК;
- оказание консультационной помощи по регистрации мероприятий участников на платформе Leader-ID;
- работу с заявками на проведение мероприятий;
- координацию деятельности по организации и проведению на территории ТК мероприятий, зарегистрированных на информационной платформе Leader-ID;
- сбор и согласование предложений структурных подразделений колледжа для формирования графика работы ТК;
- организацию фото и видео-съемки событий, происходящих на территории ТК;
- обеспечение порядка в пространстве ТК;
- недопущение проведения в ТК мероприятий религиозной направленности, а также мероприятий, противоречащих целям и задачам ТК и общепринятым морально-этическим нормам.

6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Организатором мероприятия на базе ТК может выступать любой пользователь платформы Leader-ID.

6.2. Организация и проведение мероприятия осуществляется:

6.2.1. В соответствии с планом мероприятий ТК, сформированным на основе предложений структурных подразделений колледжа на период очередного учебного года.

6.2.2. Вне плана мероприятий ТК – по инициативной заявке сторонних организаторов мероприятий.

6.3. Для проведения мероприятия на площадке организатору мероприятия необходимо осуществить регистрацию заявки на его проведение на сайте <https://leader-id.ru/>.

6.4. Заявка на проведение мероприятия должна быть подана не позднее, чем за 3 рабочих дня до планируемой даты проведения мероприятия.

6.5. После регистрации заявки мероприятие проходит процедуру модерации программным директором или администратором ТК.

6.6. После подтверждения заявки запись о мероприятии, включая регистрационную форму для участников, вносится в календарь мероприятий ТК.

6.7. Организатор обязан осведомить участников своего мероприятия о необходимости обязательной регистрации на портале <https://leader-id.ru/>.

6.8. Организатор самостоятельно подготавливает площадку в соответствии с потребностями и форматом мероприятия. Схема расстановки необходимого оборудования согласовывается не менее, чем за 3 дня до проведения мероприятия.

6.9. Мебель и оборудование, имеющееся на площадке ТК, предоставляются на время проведения мероприятия безвозмездно. Дополнительная мебель и оборудование, не входящее в стандартную комплектацию площадки ТК, ввозится организатором самостоятельно по согласованию с администратором ТК.

6.10. Техническое сопровождение мероприятия:

6.10.1. Администратор площадки осуществляет стандартную настройку и оборудования.

6.10.2. Подключение собственной техники к имеющемуся на площадке оборудованию согласовывается с администрацией площадки отдельно, производится силами организатора в присутствии администратора площадки.

6.11. Организатор следит за соблюдением заявленного временного регламента мероприятия.

6.12. Организатор вправе организовать кофе-брейк собственными силами.

6.13. После завершения мероприятия организатор мероприятия самостоятельно организует приведение помещения в первоначальный вид.

6.14. Проход на площадку производится в соответствии со списками участников мероприятия, зарегистрированных заблаговременно в системе <https://leader-id.ru/>.

7. ПРАВА ТК

ТК имеет право:

7.1. Запрашивать и получать информацию от структурных подразделений колледжа, необходимую для выполнения возложенных на ТК функций по планированию, реализации и предоставлению отчетности по осуществленным проектам.

7.2. Осуществлять свою деятельность на основании утвержденного плана работы, согласованного с АНО «Агентство стратегических инициатив».

7.3. Использовать корпоративные информационные сети и системы документооборота колледжа для информирования структурных подразделений о своей деятельности.

7.4. Руководство ТК вправе:

- отказать в проведении мероприятия, если оно противоречит концепции АНО «Агентства стратегических инициатив» и общепринятым морально-этическим нормам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения возложенных на ТК задач и функций несет руководство ТК.

8.2. Руководство ТК несет ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в работе ТК;
- соблюдение положений соглашения о сотрудничестве с АНО «Агентство стратегических инициатив»;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов и распоряжений директора колледжа;
- исполнение работниками ТК своих должностных обязанностей;
- принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности ТК.

8.3. Ответственность работников ТК устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией.

Памятка проведения мероприятий в ТК

1. Пространство предоставляется на безвозмездной основе для проведения мероприятий, отвечающих концепции функционирования Точки кипения Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова. Возможные форматы мероприятий: тренинги, мастер-классы, круглые столы, семинары, форсайт-сессии, открытые лекции, сессии, акселерации, мероприятия, дополнительно согласованные с администрацией колледжа. Все мероприятия должны носить образовательный, проектный, исследовательский, научный характер.
2. Мероприятие должно соответствовать тематике, заявленной при подаче заявке. В Точке кипения не проводятся мероприятия политической, религиозной направленности, а также мероприятия на платной основе и противоречащие общепринятым моральным нормам.
3. Организатор мероприятия от колледжа должен предварительно связаться с администратором «Точки кипения» для уточнения возможности проведения мероприятия в желаемую дату на площадке.
4. Подача заявки не позднее чем за 3 дня до проведения мероприятия. Предоставление площадки вне графика мероприятий осуществляется по согласованию с ответственными лицами в случае наличия свободного времени работы площадки.
5. Регистрация мероприятия на платформе LEADER-ID. После создания мероприятие проходит модерацию программным директором или администратором «Точки кипения». Если всё заполнено верно, мероприятие принимается и вносится в календарь мероприятий.
6. Подготовка площадки организатором в соответствии с потребностями и форматом мероприятия. Использование мебели и оборудования для проведения мероприятия осуществляется по предварительному согласованию с администрацией площадки.
7. Организатор самостоятельно встречает участников, сопровождает их на площадке, работает в гардеробе, обеспечивает сохранность используемого оборудования и мебели.
8. Техническое сопровождение мероприятий осуществляет Администратор Точки кипения. Возможно привлекать иных специалистов по предварительному согласованию.
9. Уборка пространства и приведение зон в исходное состояние. Организаторы-сотрудники колледжа самостоятельно убирают за собой помещение после проведения мероприятия и следят за порядком во время него.