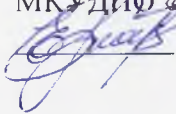
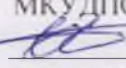


Принято на заседании Совета
МКУДПО «ГЦРО»
«29» 12 . 2015 г.
протокол № 1
Председатель Совета
МКУДПО «ГЦРО»
 Е. В. Тарова

Утверждаю
И.о. директора

МКУДПО «ГЦРО»
 О. В. Боровиков
приказ № 1
от «16» 01 . 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе организационной работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует основные задачи, функции, права, обязанности, организацию управления деятельностью отдела организационной работы муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр развития образования» (далее – МКУДПО «ГЦРО»/Учреждение), а также взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями МКУДПО «ГЦРО» и сторонними организациями.

1.2. Отдел организационной работы (далее – Отдел ОР/Отдел) является структурным подразделением МКУДПО «ГЦРО».

1.3. В своей деятельности Отдел ОР руководствуется Законами и Постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, приказами и письмами Главного управления образования мэрии города Новосибирска, приказами и поручениями директора Учреждения, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Отдела ОР

2.1. Основная цель деятельности Отдела – содействие устойчивому развитию муниципальной системы образования по следующим направлениям:

- организационное сопровождение и информационная поддержка реализации федеральных, региональных и муниципальных целевых программ и проектов развития образования;
- организационно-педагогическая деятельность по созданию условий для непрерывного совершенствования профессиональной компетентности работников образования;
- формирование единого информационно-образовательного пространства как части образовательной среды города, региона.

2.2. Задачи деятельности отдела:

2.2.1. Организационное и информационное обеспечение перспективного и текущего планирования деятельности Учреждения, своевременного предоставления отчётной и аналитической информации руководителю и учредителю Учреждения.

2.2.2. Координация взаимодействия Учреждения и образовательных организаций города по созданию оптимальных условий для совершенствования профессиональной компетентности педагогических кадров в муниципальной системе образования на основе изучения уровня и особенностей организационно-педагогической деятельности в общеобразовательных учреждениях (далее - ОУ).

2.2.3. Создание открытой информационной среды для педагогических работников образовательных учреждений и педагогической общественности города как эффективного средства сетевого взаимодействия образовательных организаций.

2.2.4. Содействие развитию современных форм внутрикорпоративного взаимодействия для эффективной организации деятельности Учреждения.

2.2.5. Обеспечение единой системы делопроизводства, контроль соблюдения требований нормативных правовых актов по работе с информацией, документацией, выполнения распоряжений администрации организационного характера.

3. Функции Отдела ОР

3.1. Организационное сопровождение и информационная поддержка реализации содержания образования.

3.2. Сбор и обработка планово-аналитической, отчётной информации.

3.3. Организационная работа по информационному наполнению и администрированию сайта Учреждения.

3.4. Ведение банков данных по актуальным направлениям деятельности в сфере современного образования.

3.5. Координация деятельности районных и окружной территориальных методических групп в организационных вопросах.

3.6. Организационно-педагогическая деятельность по изучению, обобщению и внедрению современного педагогического опыта.

3.7. Участие в работе Учреждения по повышению квалификации работников образования (по программам дополнительного профессионального образования).

3.8. Организация и участие в проведении конференций, конкурсов, семинаров, круглых столов, педагогических мастерских по различной образовательной тематике.

3.9. Организационно-методическое сопровождение работы ОУ с одарёнными детьми.

3.10. Содействие развитию конкурсного движения в педагогической среде города.

3.11. Консультирование руководителей и педагогов образовательных учреждений по актуальным вопросам профессиональной деятельности в рамках компетенции сотрудников отдела.

3.12. Организация и участие сотрудников отдела в выставках, семинарах, различных мероприятиях научной и культурной направленности.

3.13. Участие в разработке и выпуске методических пособий, сборников, буклетов, баннеров.

3.14. Осуществление электронных рассылок информации.

4. Организация деятельности и управление Отделом ОР

4.1. Отдел в своей деятельности подчиняется директору Учреждения. Курирует деятельность отдела заместитель директора по методической и инновационной работе МКУДПО «ГЦРО».

4.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора. В случае временного отсутствия начальника Отдела его замещает один из сотрудников Отдела, назначаемый временно исполняющим обязанности приказом директора Учреждения в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

4.3. На должность начальника Отдела ОР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в отрасли «Образование» не менее пяти лет.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Отдела ОР регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

4.5. Начальник отдела ОР в пределах своей компетенции:

4.5.1. Планирует, организует, контролирует, анализирует и корректирует работу Отдела;

4.5.2. Представляет на согласование заместителю проекты организационно-распорядительной и иной документации, планы и отчеты;

4.5.3. Вносит предложения руководству Учреждения о материальном поощрении за успешную работу, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины сотрудников Отдела;

4.5.4. Составляет заявки на материально-техническое обеспечение Отдела;

4.5.5. Осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и действующим законодательством.

4.6. Сотрудники на штатные должности в Отдел назначаются приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела после согласования с заместителем директора.

4.7. Основной функционал начальника отдела и сотрудников отдела может быть расширен в соответствии с направлениями деятельности ГЦРО на основании приказа директора Учреждения.

4.8. Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективного и текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении. План и отчет согласуются с заместителем директора.

4.9. Отдел ОР осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

5. Права и обязанности сотрудников Отдела ОР

5.1. Начальник и сотрудники Отдела ОР имеют право:

5.1.1. Получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела и выполнения своих функций документы и информацию.

5.1.2. Давать структурным подразделениям МКУДПО «ГЦРО» разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, обозначенной функциями Отдела настоящего Положения по согласованию с администрацией МКУДПО «ГЦРО» и запрашивать отчёты об исполнении рекомендаций Отдела.

5.1.3. Возвращать исполнителям документы на доработку, в случае если запрашиваемая информация не соответствует требованиям.

5.1.4. Получать в установленном порядке от структурных подразделений МКУДПО «ГЦРО» необходимую информацию для выполнения своих функций.

5.1.5. Пользоваться материально-технической базой Учреждения, источниками информации в порядке, установленном Уставом МКУДПО «ГЦРО».

5.1.6. Представлять МКУДПО «ГЦРО» по поручению администрации во внешних организациях по вопросам в рамках деятельности Отдела.

5.1.7. Повышать квалификацию на курсах в учреждениях системы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет.

5.1.8. Устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными лицами (сотрудничество в рамках договорных отношений с образовательными и научными учреждениями).

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

5.2.1. Нести ответственность за качество выполняемой работы в соответствии с делегируемыми им полномочиями, неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2.2. Содействовать удовлетворению спроса педагогической общественности на образовательные услуги.

5.2.3. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности.

6. Направления взаимодействия отдела ОР

6.1. В своей деятельности Отдел ОР осуществляет взаимодействие с городским и районными, окружным органами управления, осуществляющими полномочия в сфере образования, муниципальными образовательными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.2. Отдел ОР осуществляет взаимодействие с отделами Учреждения:

6.2.1. С отделом методической и инновационной работы по вопросам обмена информацией, проведения экспертизы, подготовки экспертных материалов в рамках городских конкурсов инновационной направленности;

6.2.2. С отделом оценки качества образования по вопросам процедур мониторинговых и социологических исследований; экспертизы стратегических и тактических документов муниципальных образовательных учреждений;

6.2.3. С отделом повышения квалификации по вопросам реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором Учреждения.

7.2. Принятие Положения об Отделе, изменений, дополнений к нему осуществляется общим собранием работников МКУДПО «ГЦРО», согласовывается (принимается) на заседании Совета Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.
