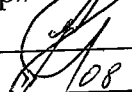


СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника
отдела правового обеспечения
ГКУ КК «Краевой методический
центр»


А.М. Раку
«21» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ГКУ КК
«Краевой методический
центр»


Н.И. Дудин
«21» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными документами, регулирующими трудовые отношения в Российской Федерации, уставом государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр».

1.2. Настоящее Положение определяет, цели, задачи, виды деятельности, ответственность, организацию и обеспечение деятельности организационного отдела (далее - отдел).

1.3. Отдел является структурным подразделением государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – учреждение).

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами региональных и местных органов самоуправления, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган), уставом учреждения, настоящим Положением.

1.5. Отдел подчиняется руководителю учреждения и заместителю руководителя, курирующему данное направление работы.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения в соответствии с годовым и месячным планами, утвержденными руководителем учреждения.

2. Цель и задачи деятельности отдела

2.1. Цель: обеспечение организационно-административного сопровождения деятельности структурных подразделений учреждения по повышению профессионального и образовательного уровня работников организаций, подведомственных Уполномоченному органу.

2.2. Задачи отдела:

Организация дополнительного профессионального образования, профессионального обучения работников организаций, подведомственных Уполномоченному органу, дополнительного образования детей и взрослых.

Организация работы по аттестации педагогических работников учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Уполномоченному органу.

Создание оптимальных условий для проведения мероприятий в рамках уставной деятельности учреждения.

3. Основные виды деятельности отдела

Для достижения цели, указанной в п. 2.1 настоящего Положения, в соответствии с возложенными на него задачами, отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Организация курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения работников организаций, подведомственных Уполномоченному органу: набор групп слушателей, заключение договоров об обучении, составление и рассылка пакетов документов, содействие в организации проживания, оформление необходимой отчетной документации и других мероприятий.

3.2. Организация и сопровождение обучающих мероприятий для работников организаций, подведомственных Уполномоченному органу: совещаний, обучающих семинаров, конференций, тренингов, круглых столов, консультаций и др.

3.3. Организационно-техническое, информационно-методическое, консультационное сопровождение процедуры аттестации в целях установления квалификационной категории педагогическим работникам учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных Уполномоченному органу.

3.4. Выявление и прогнозирование информационно-методических потребностей в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении работников организаций, подведомственных Уполномоченному органу.

3.5. Информирование работников о плановых мероприятиях по повышению квалификации, профессиональному обучению и других обучающих мероприятиях.

3.6. Подготовка плана работы учреждения на месяц и год.

3.7. Организация работы сайта учреждения.

3.8. Организация работы по дополнительному образованию детей и взрослых.

3.9. Организация работы библиотеки.

3.10. Распечатка информационно - методических и других материалов.

3.11. Проведение мониторинга качества курсовой подготовки.

3.12. Кроме того, отдел вправе в качестве неосновной деятельности, при условии ее соответствия целям, предусмотренным уставом учреждения, осуществлять виды приносящей доход деятельности.

4. Организация и обеспечение деятельности отдела

4.1. Деятельностью отдела руководит начальник отдела, который подчиняется руководителю учреждения, заместителю руководителя, курирующему данное направление работы.

4.2. Состав отдела утверждается руководителем учреждения в соответствии со штатным расписанием.

4.3. Функциональные обязанности и права начальника отдела и специалистов регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой руководителем учреждения.

4.4. Планы работы отдела на год, месяц составляются начальником отдела и утверждаются руководителем в соответствии с планом работы учреждения.

4.5. Специалистам отдела устанавливается разъездной характер работы.

5. Материальная база

5.1. Формируется за счет средств, выделенных министерством на развитие и функционирование учреждения.

5.2. Для осуществления деятельности отдел обеспечивается помещением, необходимым оборудованием, техническими средствами для выполнения уставных задач учреждения.

5.3. Допускается укрепление материальной базы отдела за счёт внебюджетных средств, а также передачи спонсорами учреждению на безвозмездной основе инструментов, аудио, видеотехники, литературы и других материальных ценностей.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение законного распоряжения или требования руководителя учреждения, заместителя руководителя, курирующего данное направление работы, непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, необходимых для осуществления отделом установленных ему видов деятельности, а также их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, неисполнение или ненадлежащее исполнение влечет за собой дисциплинарную ответственность работников, или иную, установленную законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

7. Процедура внесения изменений и дополнений в Положение

7.1. Каждый работник отдела имеет право выносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по изменениям и дополнениям в настоящее Положение.

7.2. Все изменения и дополнения вносятся в письменной форме.

8. Ликвидация отдела

8.1. Отдел создается, реорганизуется, или ликвидируется в соответствии с уставом учреждения на основании приказа руководителя.