

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБУ ДПО «УМЦ»

Е.В. Абрамова

« 18 » _____ 2019г.

Положение

Об Организационном отделе ГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства Челябинской области»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок деятельности Организационного отдела (далее Отдел) ГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства Челябинской области»

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства Челябинской области» (далее УМЦ) и подчиняется директору УМЦ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Уставом УМЦ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами УМЦ.

2. Основные задачи Организационного отдела

2.1. Организация и проведение творческих мероприятий с целью выявления и поддержки одаренных детей и творчески работающих преподавателей;

2.2. Организационное обеспечение проведения семинаров, мастер-классов, курсов повышения квалификации, научно-практических конференций, конкурсов учащихся детских школ искусств по видам искусств, смотров-конкурсов педагогического мастерства и др.;

2.3 Организация постоянного оперативного взаимодействия со средствами массовой информации общественности о событиях, происходящих в образовательных учреждениях Челябинской области;

2.4 Сопровождение содержательного наполнения сайта ГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства Челябинской области»

3. Основные функции, содержание работы

3.1. Участие в разработке творческих мероприятий с целью выявления и поддержки одаренных детей и творчески работающих преподавателей;

3.2 Сбор и распространение необходимой информации по проводимым семинарам, мастер-классам, научно-практическим конференциям, смотрам-конкурсам педагогического мастерства, конкурсам учащихся детских школ искусств по видам искусств Челябинской области, курсам повышения квалификации, творческим мероприятиям;

3.3. Взаимодействие со средствами массовой информации в целях освещения текущих процессов, происходящих в образовательных учреждениях Челябинской области;

3.4. Подготовка пресс-релизов по основным направлениям деятельности УМЦ;

3.5. Информационное сопровождение сайта УМЦ;

3.6 Обеспечение выполнения плана работы УМЦ по направлению деятельности Отдела;

3.7. Составление отчета о работе Отдела в порядке, предусмотренном регламентом работы УМЦ.

4. Права и ответственность сотрудников Организационного отдела

Начальник Организационного отдела имеет право:

- вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы Отдела;
- обращаться к директору и заместителю с целью организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- обеспечивать и поддерживать в Отделе трудовую дисциплину, выполнение распорядка дня;
- обеспечивать соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности в УМЦ;
- обеспечивать сохранение конфиденциальной информации в УМЦ;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений УМЦ в рамках выполнения Плана работы УМЦ и Организационного отдела на текущий год.

Начальник Организационного отдела обязан:

- руководить деятельностью работников Отдела в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- осуществлять стандартизацию и унификацию документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в сфере образования;
- вести делопроизводство в рамках утвержденной номенклатуры дел;
- отвечать за качество документов, выпускаемых Отделом;
- осуществлять планирование и анализ деятельности Отдела;
- разрабатывать и оформлять годовой план работы Отдела и своевременно предоставлять отчеты по направлениям своей деятельности.

Начальник Организационного отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных

обязанностей в соответствии должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в соответствии с действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

- причинение материального ущерба УМЦ в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Сотрудники Организационного отдела несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных функций и задач;

- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора ГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства Челябинской области»;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.

Сотрудники Организационного отдела имеют право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- вносить руководству ГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства Челябинской области» предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.