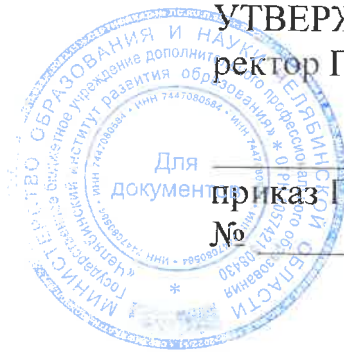


Приложение _____
к приказу ГБУ ДПО «ЧИРО»
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ:
ректор ГБУ ДПО «ЧИРО»



_____ А.А.Барабас
приказ ГБУ ДПО «ЧИРО»
№ _____ от « _____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Отдел организационного и информационного сопровождения»
государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Челябинский институт развития образования»

г. Челябинск
2024 год

1. Общие положения

1.1. Отдел организационного и информационного сопровождения является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития образования» (далее – ГБУ ДПО «ЧИРО») и создано для реализации уставных целей и задач. Полное наименование структурного подразделения: отдел организационного и информационного сопровождения (далее – ООИС).

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность ООИС и определяет его основную цель и задачи, структуру, функции, полномочия, взаимодействие и связь с другими структурными подразделениями, ответственность.

1.3. В своей деятельности ООИС руководствуется документами, регламентирующими конкретные направления работы структурного подразделения: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом ГБУ ДПО «ЧИРО», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ГБУ ДПО «ЧИРО», и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом ректора ГБУ ДПО «ЧИРО» и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. ООИС подчиняется в установленном порядке начальнику центра оценки и развития профессионального мастерства и квалификаций кадров системы образования.

1.6. Деятельность ООИС осуществляется в рамках исполнения государственного задания ГБУ ДПО «ЧИРО» в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

2. Основные задачи ООИС

2.1. ООИС создан в соответствии с Уставом ГБУ ДПО «ЧИРО» для решения задач, обеспечивающих деятельность ГБУ ДПО «ЧИРО» по оценке качества образования.

3. Функции в рамках реализации государственного задания

3.1. Функциями ООИС в рамках реализации государственного задания ГБУ ДПО «ЧИРО» являются:

3.1.1. разработка регламентирующих документов, организационных, информационных и сопроводительных материалов для координаторов, организаторов, технических специалистов и участников федеральных и региональных оценочных процедур, направленных на выявление профессиональных дефицитов педагогических и руководящих работников образовательных организаций.

3.1.2. осуществление организационного и информационного сопровождения деятельности исполнителей по разработке / экспертизе (рецензирование) инструментария, корректировке / актуализации контрольных измерительных материалов для оценки профессиональных компетенций

педагогических и руководящих работников образовательных организаций Челябинской области.

3.1.3. обеспечение и осуществление организационного и информационного сопровождения проведения оценочных процедур, направленных на выявление профессиональных дефицитов педагогических и руководящих работников образовательных организаций международного, федерального и регионального уровней, проведения мониторинга участия, в том числе с использованием информационных ресурсов.

3.1.4. формирование, поддержка актуальности, использование баз данных образовательных организаций, педагогических и руководящих работников – участников процедур оценки; результатов оценочных процедур; заданий для проведения оценочных процедур.

3.1.5. консультирование представителей региональной системы образования, муниципальных органов управления образования / методических служб и образовательных организаций в соответствии с основными задачами ООИС.

3.1.6. подготовка информации, соответствующей основным задачам ООИС, к публикации и/или для представления на официальном сайте ГБУ ДПО «ЧИРО», в социальных сетях и интернет-сообществах.

3.1.7. разработка проектов локальных нормативных актов и приказов в соответствии с компетенцией ООИС.

3.1.8. осуществление планирования деятельности ООИС и ГБУ ДПО «ЧИРО» на плановый период.

3.1.9. ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, установленными требованиями и в рамках компетенции ООИС.

3.1.10. обеспечение подготовки материалов к Ученому совету, Общему собранию работников по проблематике, отнесенной к компетенции ООИС.

3.1.11. обеспечение достижения индикативных показателей программы развития ГБУ ДПО «ЧИРО».

4. Структура

4.1. Количественный и качественный состав работников ООИС определяется направлениями и объемом реализуемых полномочий и закрепляется в штатном расписании ГБУ ДПО «ЧИРО» на основании приказа ректора.

4.2. ООИС возглавляет начальник ООИС, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Все другие работники ООИС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ООИС.

4.3. Начальник ООИС:

– осуществляет общее руководство ООИС в соответствии с Положением об ООИС;

– осуществляет текущее и перспективное планирование и анализ деятельности ООИС и контроль выполнения плановых заданий;

- изучает нормативные документы в рамках своих направлений деятельности;
- готовит проекты приказов, информационные письма и иные документы по всем вопросам деятельности ООИС;
- координирует и контролирует работу сотрудников ООИС по выполнению ими должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности;
- разрабатывает, корректирует и представляет на утверждение ректору ГБУ ДПО «ЧИРО» должностные инструкции сотрудников ООИС;
- создает условия для повышения квалификации сотрудников ООИС (по согласованию с руководством ГБУ ДПО «ЧИРО»);
- ведёт суммарный учёт рабочего времени в соответствии с индивидуальными планами работы и гибким графиком работы сотрудников ООИС;
- вносит предложения о поощрении отличившихся работников, готовит на имя ректора ГБУ ДПО «ЧИРО» служебные записки о совершении работниками дисциплинарных проступков;
- осуществляет документооборот ООИС в рамках утвержденной номенклатуры дел;
- вносит предложения в годовой и недельный планы работы ГБУ ДПО «ЧИРО» в рамках своей компетенции;
- осуществляет подготовку раздаточных и презентационных материалов для представления работы ГБУ ДПО «ЧИРО» в части компетенций ООИС;
- координирует взаимодействие с муниципальными органами управления образованием, муниципальными методическими службами, образовательными организациями по вопросам, отнесённым к компетенции ООИС;
- организует сопровождение и консультирование педагогических и руководящих работников образовательных организаций Челябинской области по вопросам, отнесённым к компетенции ООИС.

4.4. Сотрудники ООИС несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утверждаемыми ректором ГБУ ДПО «ЧИРО» должностными инструкциями, являющимися неотъемлемой частью трудовых договоров с работниками.

4.5. Организационная деятельность ООИС регламентируется Уставом ГБУ ДПО «ЧИРО», Правилами внутреннего трудового распорядка, планами работы ГБУ ДПО «ЧИРО» и ООИС, данным Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими основные виды деятельности ГБУ ДПО «ЧИРО».

4.6. Номенклатура дел ООИС соответствует утвержденной ректором номенклатуре дел ГБУ ДПО «ЧИРО».

5. Полномочия

5.1. Для выполнения основных функций ООИС наделен полномочиями:

5.1.1. подготовка проектов приказов, распорядительных документов в рамках своей компетенции;

5.1.2. внесение предложений по формированию годовых и квартальных планов работы ГБУ ДПО «ЧИРО», программ развития по направлениям своей работы;

5.1.3. осуществление подготовки форм предоставления информации структурными подразделениями ГБУ ДПО «ЧИРО» или внешними учреждениями и организациями для выполнения функций, определенных данным Положением;

5.1.4. ходатайство перед ректором о направлении на различные формы повышения квалификации специалистов/работников ООИС.

5.1.5. ходатайство перед ректором ГБУ ДПО «ЧИРО» о представлении специалистов/работников ООИС к награждению внутри ГБУ ДПО «ЧИРО», а также к отраслевым и государственным наградам;

5.1.6. ходатайство перед ректором о внесении изменений в настоящее Положение;

5.1.7. осуществление контроля за выполнением локальных нормативных актов ГБУ ДПО «ЧИРО», относящихся к сфере деятельности ООИС;

5.1.8. проведения совещаний работников ООИС;

5.1.9. внесения предложений по формированию экспертных групп (или списка экспертов) для обеспечения конкурсов, мероприятий, оценочных процедур и прочих мероприятий, проводимых ГБУ ДПО «ЧИРО», а также для проведения других экспертиз по заданию Министерства образования и науки Челябинской области.

5.1.10. запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, требуемую для выполнения задач.

6. Взаимодействие и связь с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения своих функций ООИС взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБУ ДПО «ЧИРО» по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. ООИС взаимодействует со всеми органами, учреждениями и организациями от имени и за подписью ректора ГБУ ДПО «ЧИРО», в рамках, возложенных на структурное подразделение задач и функций.

6.3. Взаимодействие со структурными подразделениями ГБУ ДПО «ЧИРО» не должно выходить за пределы компетенции ООИС, а также приводить к выполнению его функций другими подразделениями или функций других подразделений ООИС.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций ООИС несет начальник ООИС.

7.2. Ответственность работников ООИС устанавливается должностными инструкциями работников.

8. Заключительные положения

8.1. Утверждение Положения о структурном подразделении «Отдел организационного и информационного сопровождения», а также изменений, вносимых в данное Положение, является компетенцией ректора ГБУ ДПО «ЧИРО», по представлению начальника ООИС, осуществляющим общее руководство работой ООИС.

Разработал

Начальник Отдела организационного
и информационного сопровождения

_____/Смелкова Е.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 2024 г.

Согласовано

Начальник центра оценки и развития профессионального мастерства и
квалификаций кадров системы образования

_____/Школьникова М.Ю.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 2024 г.