



ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном отделе
МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет сферу компетенции организационного отдела.

1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Уставом МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя», Положением о структуре МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя».

1.3. Организационный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения информационно-методический центр «Екатеринбургский Дом Учителя» (далее Учреждение).

1.4. Отдел создается и упраздняется приказом директора Учреждения (далее - Директор).

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург», Уставом Учреждения, приказами Директора и настоящим Положением.

1.6. Планирование работы Отдела строится на основе единого плана Учреждения. План и отчет Отдела утверждается Директором.

ІІ. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности Отдела является создание организационных условий для развития профессиональной компетентности педагогов и руководителей образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург».

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Организация и координация городских мероприятий Учреждения.

2.2.2. Сопровождение деятельности предметно-творческих лабораторий муниципального образования «город Екатеринбург».

2.2.3. Организация конкурсов профессионального мастерства в соответствии с планом, утверждённым Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга и Учреждением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Количество специалистов Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным Директором в установленном порядке.

3.2. Руководство Отделом осуществляет Начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора.

3.2.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, распоряжениями Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, приказами Директора; сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела; обеспечение соблюдения работниками Отдела внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины.

3.2.2. В отсутствие Начальника Отдела по его поручению руководство Отделом осуществляет сотрудник, который его замещает.

3.3. Специалисты Отдела назначаются на должности Директором в соответствии с действующим законодательством. Прекращение их деятельности осуществляется также по приказу Директора в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Отдел подчиняется заместителю директора по содержанию деятельности и заместителю директора по научно-методической работе, которые согласуют планы работы Отдела, дают поручения Начальнику Отдела, согласуют документы, подготовку которых осуществляет Отдел, контролируют деятельность Отдела. Организация деятельности Отдела, касающаяся финансовой составляющей, согласуется с заместителем директора по финансово-экономическим вопросам.

3.5. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Организует разработку плана Отдела на год, полугодие, месяц, неделю, осуществляет контроль его исполнения.

4.2. Изучает и анализирует потребности педагогических и руководящих работников системы образования муниципального образования «город Екатеринбург» в участии в профессиональных педагогических объединениях, конкурсах профессионального мастерства.

4.3. Представляет предложения Отдела в текущие планы работы, программы, мероприятия Учреждения.

4.4. Разрабатывает номенклатуру дел Отдела, обеспечивает сохранность документов.

4.5. Информировать педагогическую и городскую общественность об организационной деятельности Учреждения.

4.6. Организует и координирует проведение мероприятий предметно-творческих лабораторий, других форм профессиональных педагогических объединений, конкурсов профессионального мастерства, семинаров, мастер-классов, лекций, занятий творческих групп для педагогических работников муниципального образования «город Екатеринбург», реализацию социальных проектов и программ.

4.7. Участвует в подготовке и проведении мероприятий Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и Учреждения.

4.8. Обеспечивает организационное сопровождение инновационной деятельности образовательных организаций и педагогических работников образования муниципального образования «город Екатеринбург».

4.9. Разрабатывает инструктивно-методические материалы для педагогических и руководящих работников образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.10. Обеспечивает выдачу справок, сертификатов, благодарственных писем и дипломов об участии в конкурсах, семинарах, форумах и других мероприятиях Учреждения.

4.11. В соответствии с поручениями Директора готовит проекты докладов Директора на оперативных совещаниях и заседаниях Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, иных мероприятиях.

4.12. В пределах полномочий Учреждения осуществляет взаимодействие с образовательными организациями муниципального образования «город Екатеринбург» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.13. Консультирует педагогов, руководителей муниципальных образовательных организаций, специалистов Филиалов Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.14. Курирует Филиалы Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.15. Участвует в реализации курсов повышения квалификации педагогических кадров посредством реализации дополнительных профессиональных программ.

4.16. Организует и проводит стажировки в рамках курсов повышения квалификации Учреждения.

4.17. Организует подготовку и проведение оперативных/ инструктивных совещаний по вопросам, отнесенным к компетенциям Отдела.

4.18. Создает и своевременно обновляет электронную базу о педагогических кадрах муниципального образования «город Екатеринбург».

4.19. Готовит отчёты и аналитические справки о проведённых мероприятиях в соответствии с Приказом «Об утверждении перечня документов, подтверждающих объем выполнения показателей Муниципального задания».

V. ПРАВА ОТДЕЛА

5. Отдел для реализации возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать у других структурных подразделений Учреждения, руководителей образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» информацию, материалы, необходимые для выполнения своих задач.

5.2. Привлекать с разрешения Директора работников структурных подразделений Учреждения для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

5.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями образовательных образований муниципального образования «город Екатеринбург» для реализации возложенных на Отдел задач.

5.4. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

6.1. С другими структурными подразделениями Учреждения, образовательными организациями муниципального образования «город Екатеринбург», специалистами Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга в соответствии с возложенными на него функциями.

6.2. С Филиалами Учреждения и районными управлениями образования при выполнении функций Отдела.

6.3. С учреждениями науки, ВУЗами, образовательными организациями, епархией, издательствами учебно-методической литературы при организации курсов повышения квалификации, работы региональных инновационных площадок, деятельности городских ресурсных центров.

6.4. Со средствами массовой информации по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, по поручению Директора.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Начальник, сотрудник, который его замещает, и специалисты Отдела при установлении нарушений законности в работе Учреждения обязаны доложить об этом Директору.

7.2. Начальник, сотрудник, который его замещает, и специалисты Отдела несут персональную ответственность за соответствие информации, проектов нормативных правовых актов, договоров и соглашений, проектов приказов и распоряжений действующему законодательству в пределах полномочий, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147347

Владелец Зорина Мария Андреевна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026