

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Регионального центра трудовых
ресурсов
от 26.03.2019 № 18

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделе
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Региональный центр развития трудовых ресурсов»

1. Общие положения

1.1. Организационно-методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется директору.

1.4. Работники отдела принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора Учреждения по представлению заведующего отделом.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, распоряжениями Министерства образования и науки Самарской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела, а также их изменения утверждает директор.

2.2. Отдел возглавляет непосредственно заведующий отделом.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- заведующий отделом;
- методист;
- бухгалтер.

3. Цели отдела

3.1. Координация, организационно–методическое обеспечение модернизации системы подготовки кадров для отрасли «Образование» Самарской области.

4. Задачи и функции отдела

4.1. Обеспечивать развитие региональной системы повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организаций посредством автоматизированной информационной системы «Кадры в образовании. Самарская область».

4.2. Обеспечивать организационное сопровождение основных видов деятельности Учреждения.

4.3. Обеспечивать организационно-методическое сопровождение, координацию и контроль деятельности государственных образовательных организаций г.о. Тольятти, находящихся в ведении Самарской области, по ведению бухгалтерского учета.

4.4. Разрабатывать и реализовывать образовательные программы дополнительного профессионального образования.

4.5. Оказывать методическую и консультационную помощь работникам Учреждения по разработке программ дополнительного профессионального образования.

4.6. Оказывать методическую помощь образовательным организациям по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Способствовать ориентированию программ повышения квалификации на требования работодателя (профессиональный стандарт, региональный компонент) и профессиональные потребности работников образования.

4.8. Обеспечивать практическую направленность обучения по программам повышения квалификации на основе инновационного потенциала педагогов и руководителей-практиков, являющихся лидерами образования.

4.9. Совершенствовать систему повышения квалификации работников образования Самарской области в части организационно-технического обеспечения.

4.10. Способствовать качественной реализации курсов повышения квалификации работников образования.

4.11. Обеспечивать формирование и ведение электронных баз данных по профилю деятельности отдела.

4.12. Организовывать проведение информационных и обучающих семинаров по вопросам деятельности отдела.

4.13. Обеспечивать информационную безопасность всех используемых в работе автоматизированных технологий, а также любой служебной информации, относящейся к деятельности отдела.

4.14. Обеспечивать составление и обобщение статистики по профилю деятельности отдела и соответствующей отчетной документации.

4.15. Обеспечивать безопасное хранение документов по профилю деятельности отдела.

4.16. Обеспечивать информационное сопровождение своей деятельности на официальном сайте Учреждения.

4.17. При ведении бухгалтерского учета обеспечивать:

4.17.1. систематический контроль за работой бухгалтерских служб подведомственных министерству образования и науки Самарской области организаций по выполнению возложенных на них функций;

4.17.2. начисление и выплату денежного содержания государственным служащим, а также начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет и внебюджетные фонды;

4.17.3. начисление и выплату денежных средств получателям в рамках реализации региональных целевых программ;

4.17.4. составление достоверной отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

4.17.5. составление и представление сводной бухгалтерской отчетности по бюджетополучателям с проведением анализа использования средств, статистической и финансовой отчетности.

5. Права работников

5.1. Давать указания по эксплуатации автоматизированных и информационных систем Учреждения.

5.2. Участвовать в общем планировании деятельности Учреждения по вопросам компетенции отдела.

5.3. Требовать от руководителей всех структурных подразделений Учреждения:

5.3.1. Выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с организационно-методическим обеспечением Учреждения;

5.3.2. Предоставления иных сведений, необходимых для работы отдела.

5.4. Представлять Учреждение во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Обязанности работников

6.1. Обязанности работников определяются должностными инструкциями.

6.2. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение, законодательные акты РФ, локальные нормативные акты Учреждения.

6.3. Соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время, постоянно повышать свою квалификацию, уважать права и достоинства коллег.

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарной гигиены. Своевременно проходить медицинский осмотр.

6.5. Своевременно и качественно предоставлять администрации Учреждения необходимую информацию по вопросам своей профессиональной деятельности.

6.6. Поддерживать в порядке и чистоте свое рабочее место.

6.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

7.1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения. В этих целях отдел:

- осуществляет методическое руководство по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- поддерживает постоянные оперативные контакты со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и получает от них информацию о результатах их деятельности;

- организует и проводит инструктивные семинары и совещания со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Ответственность работников отдела

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет заведующий отделом.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Заведующий отделом и работники несут ответственность за разглашение служебной, коммерческой и иной, охраняемой законом, тайны и иных сведений, которые могут нанести ущерб Учреждению или повлиять на его авторитет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат c55bcfff61fd9de17a87
Владелец Галкина Евгения Сергеевна
Действителен с 01.03.2023 по 01.03.2028