



Краевое государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»  
(КГБУ ДПО АК ИПКРО)

Распределение ответственности и полномочий

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
КГБУ ДПО АК ИПКРО

от 30.09.2016 № 110/Прик/1/2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организационно-методического**  
**сопровождения профессиональных конкурсов**

СК – ПСП

Введено в действие с 01.10.2016

Версия 1.1

	Должность, инициалы и фамилия	Подпись	Дата
Разработал (а)	Начальник отдела организационно-методического сопровождения профессиональных конкурсов Т.Г.Цымбалюк		30.09.2016
Проверил (а)	Начальник отдела кадров Н.В.Никулина		30.09.2016
Согласовал (а)	Проректор по развитию профессиональных компетенций Е.И. Филиппова		30.09.2016
Дата и время распечатки:		Экз. № 1	Стр. 1 из 11



## 1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-методического сопровождения профессиональных конкурсов (далее – отдел) является самостоятельным подразделением КГБУ ДПО АК ИПКРО.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется приказом КГБУ ДПО АК ИПКРО.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по направлению деятельности КГБУ ДПО АК ИПКРО.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который утверждается в должности и освобождается от должности приказом КГБУ ДПО АК ИПКРО.


1.5. В своей деятельности отдел руководствуется уставом КГБУ ДПО АК ИПКРО и другими локальными правовыми актами, регламентирующими порядок осуществления основных видов деятельности, предусмотренных уставом КГБУ ДПО АК ИПКРО, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по делопроизводству и настоящим положением.

1.6. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с годовым планом работы отдела.

1.7. Ответственность за создание и функционирование системы качества отдела, в том числе управление документацией и производственной средой отдела, систематическое осуществление внутреннего аудита деятельности отдела, возлагается на начальника отдела.

Начальник отдела вправе определить конкретных исполнителей из числа работников отдела, на которых возлагается непосредственное выполнение отдельных функций в рамках системы качества отдела.

1.8. Начальник отдела представляет годовые планы деятельности отдела на утверждение проректору в срок до 25 декабря, отчеты о выполнении планов с приложением (в случае необходимости) аналитических записок к этим отчетам, утверждаемые проректором два раза в год: до 25 июня (по состоянию на 1 июня текущего года), до 1 февраля (по состоянию за год).

	КГБУ ДПО АКИПКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

## 2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организационно-методическая поддержка краевых профессиональных конкурсов среди руководителей и педагогических работников образовательных учреждений Алтайского края.

2.2. Создание необходимых организационно-технических условий для проведения профессиональных конкурсов среди руководителей и педагогических работников образовательных учреждений Алтайского края.

2.3. Обеспечение выполнения государственных работ в соответствии с государственным заданием.



### 3. Функции отдела

3.1. Функциями отдела, в рамках реализации государственного задания КГБУ ДПО АК ИПКРО, являются:

регистрация заявок участников профессиональных конкурсов;  
ведение баз данных по участникам профессиональных конкурсов;  
информирование потенциальных участников конкурсов, муниципальных органов управления образованием о планируемых конкурсах, условиях и порядке их проведения;

ведение учетно-отчетной документации по установленным формам;  
подготовка и размещение на официальном сайте КГБУ ДПО АК ИПКРО в сети Интернет нормативных правовых, информационно-методических, аналитических и иных материалов и документов о проводимых конкурсах;

организационно-методическое сопровождение работы лиц, привлекаемых в качестве экспертов для оценки конкурсных работ (материалов);

организационно-техническое обеспечение проведения заседаний конкурсных комиссий и жюри конкурсов; ведение протоколов этих заседаний;

3.2. К функциям начальника отдела, в рамках реализации государственного задания КГБУ ДПО АК ИПКРО, относятся:

разработка положения об отделе и должностных инструкций работников отдела;

планирование деятельности отдела;

распределение функциональных обязанностей между работниками отдела и контроль своевременности и качества их исполнения;

планирование повышения квалификации работников отдела;

организация взаимодействия с другими структурными подразделениями КГБУ ДПО АК ИПКРО в целях осуществления деятельности отдела;


организация учета рабочего времени работников отдела;

подготовка к обнародованию результатов деятельности отдела;

обеспечение составления и хранения всех видов документации и отчетности по итогам деятельности отдела;

контроль выполнения работниками отдела правил по охране труда и пожарной безопасности;

другие функции, предусмотренные настоящим положением.

	КГБУ ДПО АКИПКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

## 4. Права отдела

4.1. Для выполнения возложенных функций отдел имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений института информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач (функций);
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- знакомиться с планами и результатами проведения мониторинга и внешнего аудита деятельности отдела;
- предоставлять возможность работникам отдела выполнять служебные обязанности как в других подразделениях КГБУ ДПО АКИПКРО, так и за его пределами;
- вносить предложения ректорату по повышению качества деятельности отдела;
- заниматься научно-исследовательской деятельностью;
- участвовать в формировании плана работы КГБУ ДПО АКИПКРО;
- оказывать юридическим и физическим лицам платные образовательные и иные услуги в порядке, установленном соответствующими локальными правовыми актами КГБУ ДПО АКИПКРО;
- требовать от должностных лиц института соблюдения трудового законодательства, устава института, правил внутреннего трудового распорядка; устранения выявленных нарушений указанных правовых актов;
- обжаловать приказы и распоряжения ректората в порядке, установленном законодательством РФ;
- вносить на рассмотрение администрации института предложения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением учебной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности в институте;

4.2. Начальник отдела имеет право:

- давать работникам отдела указания (распоряжения), обязательные для исполнения;
- устанавливать приоритетность, объем и сроки выполнения работниками отдела отдельных функций, предусмотренных должностными инструкциями этих работников;
- привлекать работников отдела к замещению (выполнению функций) временно отсутствующих работников отдела в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка КГБУ ДПО АКИПКРО;




требовать от работников отдела предоставления письменных или устных объяснений в связи с ненадлежащим выполнением должностных обязанностей или неиспользованием предоставленных им прав;

участвовать в подготовке и согласовании годовых планов КГБУ ДПО АКИПКРО;

присутствовать на совещаниях у ректора КГБУ ДПО АКИПКРО и заседаниях Ученого совета КГБУ ДПО АКИПКРО, участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

вносить предложения по деятельности других структурных подразделений КГБУ ДПО АКИПКРО;

представлять работников отдела к поощрениям за качество и высокую результативность работы, привлечению к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины.

	КГБУ ДПО АКЩКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

## 5. Ответственность отдела

5.1. Отдел несет ответственность:

за полное и своевременное выполнение возложенных на нее функций согласно настоящему положению и другим локальным правовым актам КГБУ ДПО АКЩКРО;

за соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;

за соблюдение правил эксплуатации и сохранность закрепленных за ним помещений, мебели, технических средств и иного оборудования.

5.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Начальник отдела несет ответственность за организацию и осуществление деятельности отдела в соответствии с настоящим положением в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.



**Приложение А. Перечень документов, записей и данных  
по качеству отдела**

1. Документы (положения, отчеты, протоколы и др.) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)
2. Годовой план работы отдела
3. Годовые индивидуальные планы работников
4. Конкурсные работы (материалы участников конкурсов)
5. Оценочные листы, рецензии, экспертные заключения по конкурсным работам (выступлениям) участников конкурса
6. Годовые индивидуальные отчеты работников
7. Журнал регистрации участников конкурсов



**Приложение Б. Функциональные связи отдела**

Наименование структурного подразделения и (или) должностного лица	Получение	Предоставление
Администрация	Годовые планы КГБУ ДПО АКППРО;	Аналитические записки к годовым отчетам; Докладные (служебные) записки
Отдел кадров	Графики предоставления отпусков; Графики проведения аттестации, установления квалификации	Проекты положения о отделе, должностных инструкций работников отдела; изменений к ним; Предложения о приеме, переводе и увольнении работников; применении к ним мер поощрения и взысканий; документы к ним
Административно-хозяйственная служба		Заявки на обеспечение оргтехникой, канцелярскими принадлежностями; на проведение ремонта и технического обслуживания оборудования и т.д.
Отдел информатизации	Вопросы инсталляции и функционирования программных средств, локальной и Internet-сети и оборудования, обеспечения исправности оргтехники и коммутационного оборудования	Информация о состоянии программных средств