

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
Центр повышения квалификации

446200 Самарская область
г.о. Новокуйбышевск, ул. Суворова 20
тел. (84635) 6-67-37
факс (84635) 6-67-37
e-mail: rcnovo@samtel.ru
http://www.rc-volga.ru

ПРИНЯТО:

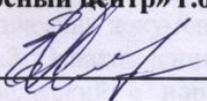
Решением Совета трудового коллектива
ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск
Протокол № 3 от «17» февраля 2012 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск
№ 20-од от «22» февраля 2012 г.

Председатель СТК ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск

Директор ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск


Е.А. Синотов


О.И. Парфенова

«17» февраля 2012 г.

«22» февраля 2012 г.

Положение

об Отделе организационного обеспечения в составе
ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационного обеспечения (в дальнейшем – "Отдел") является структурным подразделением ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск (далее – «Ресурсный центр»).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минобрнауки России; органов управления Самарской области; Уставом "Ресурсного центра"; распоряжениями директора "Ресурсного центра"; настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями "Ресурсного центра", с министерством образования и науки Самарской области, с образовательными учреждениями, с учреждениями и службами.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение деятельности образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по правильному и своевременному расходованию ими средств, получаемых из областного бюджета.

2.1.2. Организационное и информационно-методическое сопровождение деятельности образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по вопросам финансово-экономического обеспечения образовательного процесса.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.2.1. Сбор данных, документов и отчетов установленного образца от образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский, их обработка и хранение.

2.2.2. Составление отчетов установленного образца для последующей их передачи в различные инстанции.

2.2.3. Организация экспертизы деятельности образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по вопросам финансово-экономического обеспечения образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для ознакомления всеми руководителями образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский с нормативными и методическими документами по вопросам финансово-экономического обеспечения образовательного процесса.

III. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3. Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Проведение экспертизы эффективности деятельности образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по правильному и своевременному расходованию ими средств, получаемых из областного бюджета.

3.2. Подготовка и передача в министерство образования и науки Самарской области аналитических документов по итогам экспертиз для принятия управленческих решений.

3.3. Ознакомление всех руководителей образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский с нормативными и методическими документами по вопросам финансово-экономического обеспечения образовательного процесса.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом "Ресурсного центра" и данным Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора "Ресурсного центра". Руководитель Отдела назначается из числа опытных работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

4.3. Руководитель Отдела осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью Отдела и несет ответственность за его работу;
- разрабатывает план и порядок работы Отдела;
- распоряжается в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Отделом.

4.4. Непосредственную деятельность в Отделе осуществляют сотрудники Отдела, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора "Ресурсного центра" в соответствии со штатным расписанием.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

5. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются Уставом "Ресурсного центра", Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым должностям рабочих и служащих, тарифно-квалификационными характеристиками работников учреждений образования и должностными инструкциями.

VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

6. Деятельность Отдела может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, которые осуществляются приказом директора "Ресурсного центра" и внесением соответствующих изменений в штатное расписание.

