

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»  
от 14.07.2023 № 109-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе организации мероприятий**  
**Управления реализации проектов и программ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организации мероприятий (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее – Институт).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления реализации проектов и программ.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела в том числе: цель, задачи, функции, права и обязанности, организацию деятельности, взаимодействие с иными структурными подразделениями Института.

1.4. Для осуществления своих полномочий Отдел взаимодействует с федеральными органами государственной власти, региональными органами государственной власти Тюменской области и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством в сфере образования, другими нормативными правовыми актами, Уставом Института, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

**2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Института. Структура Отдела может изменяться, в том числе в пределах установленной численности и фонда оплаты труда Института.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник Отдела;
- специалист (5 штатных единиц).

2.3. Возглавляет Отдел начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

2.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.5. Назначение начальника Отдела на должность производится по согласованию с учредителем Института

2.6. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с совмещением.

2.7. Содержание деятельности начальника и работников Отдела определяется должностными инструкциями, согласованные с начальником Управления оценки качества образования и утвержденные приказом ректора Института.

2.8. Отдел организует свою деятельность в соответствии с государственным заданием и годовым планом работы Института.

### **3. Цели, задачи, функции**

3.1. Основная цель деятельности Отдела – сопровождение мероприятий для обучающихся (детей и взрослых), их родителей (законных представителей), педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.2. Для реализации цели отдел решает следующие основные задачи:

- организация работы с обучающимися, педагогами;
- организация участия обучающихся и педагогов Тюменской области в конкурсных мероприятиях всероссийского и международного уровня;
- разработка и внедрение актуальных организационно-педагогических мероприятий;
- разработка нормативной базы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- анализ деятельности, направленной на повышение эффективности и объективности мероприятий, проводимых отделом.

3.3. Функции Отдела:

- подготовка и проведение олимпиад, конкурсов и иных мероприятий для обучающихся;
- подготовка и проведение учебно-тренировочных сборов для обучающихся;
- подготовка и проведение областного конкурса «Педагог года Тюменской области» и иных конкурсных мероприятий для педагогов;
- организация участия делегаций обучающихся Тюменской области в заключительных этапах мероприятий;
- оказание информационной и консультационной помощи по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- перспективное планирование работы отдела;
- анализ основных направлений деятельности;
- составление отчетности.



#### **4. Права и обязанности**

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. На обеспечение своей деятельности необходимыми помещениями, транспортом, компьютерной и множительной техникой, оборудованием, инвентарем, средствами связи, канцелярскими товарами, а также нормативно – правовыми документами и периодической печатью по направлениям деятельности Отдела.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по всем вопросам деятельности Отдела и Института, входящим в компетенцию Отдела, включая проекты локальных документов.

4.1.3. Получать необходимую методическую и консультативную помощь; работникам повышать квалификацию.

4.1.4. Осуществлять изучение деятельности образовательных учреждений всех типов и уровней по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов управления образованием, органов государственной власти, местного самоуправления, образовательных учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций.

4.1.6. Принимать участие в работе совещаний, семинаров и других мероприятий, связанных с компетенцией Отдела, по поручению ректора и/или начальника Управления оценки качества образования.

4.1.7. Выходить с предложениями к руководству Института о поощрении работников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять содержание п.3.2. настоящего Положения.

4.2.2. Своевременно представлять на утверждение руководству Института план и отчет о работе Отдела, разрабатывать проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, представлять запрашиваемые сведения.

4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

4.2.4. Соблюдать Устав Института и правила внутреннего распорядка, локальные нормативные акты Института.

#### **5. Взаимодействие**

5.1. Отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения деятельности Отдела;

- с Департаментом образования и науки Тюменской области, муниципальными органами управления образованием, методическими службами, образовательными организациями г. Тюмени и Тюменской области.

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел, достижения целей.

6.1.2. Организацию оперативной своевременной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

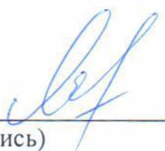
6.1.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6.1.6. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Института.

Начальник Отдела  
организации мероприятий

  
(подпись)

Е.П. Минина  
(инициалы, фамилия)

Согласовано:  
Начальник Управления реализации  
проектов и программ

  
(подпись)

О.А. Быстрова  
(инициалы, фамилия)