

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального
образования Свердловской области
«Институт развития образования»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

Утверждаю
Ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО»
О.В. Гредина
подпись (инициалы, фамилия)
«06» ноября 2013 г.
№ 3



Положение о контрольно-организационном отделе

I. Общие положения

1. Контрольно-организационный отдел (далее именуемый – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области (далее - ГАОУ ДПО СО «ИРО»).

2. Отдел подчиняется непосредственно ректору ГАОУ ДПО СО «ИРО».

3. Отдел создается и упраздняется приказом ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО».

4. Руководит деятельностью заведующий отделом (в его отсутствие – заместитель заведующего), который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО».

5. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативно - правовыми актами Правительства Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, локальными и нормативными актами, Уставом ГАОУ ДПО СО «ИРО», приказами, распоряжениями ректора, настоящим Положением.

II. Цели и задачи

6. Контроль выполнения всех видов нагрузки профессорско-преподавательским составом, обоснованности расходования часов, предполагаемых для оплаты выполненных работ из почасового фонда оплаты труда ГАОУ ДПО СО «ИРО».

7. Организационное и информационное обеспечение перспективного и текущего планирования деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО», подготовка предложений ГАОУ ДПО СО «ИРО» в планы работы, программы и другие документы Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Правительства Свердловской области.

8. Контроль деятельности структурных подразделений по выполнению планов работы ГАОУ ДПО СО «ИРО», приказов, распоряжений ректора.

9. Обеспечение своевременного представления информации по исполнению ГАОУ ДПО СО «ИРО» нормативно - правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

10. Обеспечение единой системы делопроизводства, контроль соблюдения требований Инструкции по делопроизводству и других нормативных правовых актов по работе с документами в ГАОУ ДПО СО «ИРО».

III. Функции

11. Осуществляет прием от структурных подразделений представлений на оплату часов за виды работы, выполненные сверх нагрузки или функционала; обработка данных и представление в бухгалтерию.

12. Осуществляет подготовку документов для оплаты выполненных работ работниками ГАОУ ДПО СО «ИРО» из средств почасового фонда труда.

13. Составляет табеля использования рабочего времени сотрудниками ГАОУ ДПО СО «ИРО».

14. Организует работу структурных подразделений «ИРО» ГАОУ ДПО СО «ИРО» и подготовку перспективных и текущих планов работы ГАОУ ДПО СО «ИРО», подготовку предложений ГАОУ ДПО СО «ИРО» в планы работы, программы и другие документы Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Правительства Свердловской области.

15. Представляет информацию ректору по исполнению ГАОУ ДПО СО «ИРО» нормативных правовых актов Правительства Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, планов работы ГАОУ ДПО СО «ИРО», приказов, распоряжений ректора.

16. Разрабатывает Инструкцию по делопроизводству, Номенклатуру дел, другие нормативно - правовые акты, рекомендации по работе с документами ГАОУ ДПО СО «ИРО».

17. Организует работу по учету использования рабочего времени сотрудников ГАОУ ДПО СО «ИРО».

18. Организует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка ГАОУ ДПО СО «ИРО».

19. Осуществляет контроль и представляет информацию ректору:

- 1) по выполнению нормативных видов нагрузки профессорско-преподавательским составом ГАОУ ДПО СО «ИРО»;
- 2) по оплате выполненных видов работ по договорам гражданско-правового характера.

IV. Права

20. Отдел в лице заведующего (в его отсутствие – в лице заместителя заведующего) для осуществления возложенных функций имеет право:

- 1) получать в установленном порядке необходимые документы и информацию от руководства ГАОУ ДПО СО «ИРО», структурных подразделений ГАОУ ДПО СО «ИРО», иных организаций;
- 2) вносить предложения руководству ГАОУ ДПО СО «ИРО» по вопросам повышения эффективности деятельности ГАОУ ДПО СО «ИРО»;
- 3) вносить предложения руководству ГАОУ ДПО СО «ИРО» по изменению и дополнению Положения об отделе, должностных инструкций сотрудников отдела;
- 4) привлекать, в установленном порядке по согласованию с руководством ГАОУ ДПО СО «ИРО», к участию в работе отдела сотрудников других структурных подразделений ГАОУ ДПО СО «ИРО», иных организаций;
- 5) принимать участие в заседаниях Ученого, научно-методического, экспертного советов ГАОУ ДПО СО «ИРО», совещаниях при ректоре по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 6) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

21. Отдел в лице руководителя обязан:

- 1) осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденными планами работы ГАОУ ДПО СО «ИРО», отдела; правилами внутреннего распорядка ГАОУ ДПО СО «ИРО»; настоящим Положением.
- 2) принимать управленческие и иные решения по организации и координации деятельности сотрудников отдела; планированию деятельности отдела.

V. Ответственность

22. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет заведующий отделом (в его отсутствие – заместитель заведующего).

23. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения. Связи

24. Отдел взаимодействует:

1) со всеми структурными подразделениями ГАОУ ДПО СО «ИРО» по вопросам:

- контроль организации образовательной деятельности, выполнения всех видов нагрузки профессорско-преподавательским составом ГАОУ ДПО СО «ИРО» и оплатой часов за виды работы, выполненной сверх нагрузки или функционала, а также часов за виды работы, предусмотренных для оплаты из почасового фонда;

- подготовки планов работы ГАОУ ДПО СО «ИРО» на год, месяц;

- подготовки сводной информации ГАОУ ДПО СО «ИРО» ректору, Министерству общего и профессионального образования Свердловской области;

- соблюдения требований Инструкции по делопроизводству, Номенклатуры дел, других нормативно - правовых актов по работе с документами в ГАОУ ДПО СО «ИРО»;

2) с руководством ГАОУ ДПО СО «ИРО» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) со структурными подразделениями Министерства общего и профессионального образования Свердловской области по вопросам:

- планирования работы;

- представления информации по запросам министерства;

4) с Управлением архивами Свердловской области по подготовке и согласованию Номенклатуры дел, Инструкции по делопроизводству в ГАОУ ДПО СО «ИРО».

Положение разработано в соответствии с требованиями приказа об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения положения о структурном подразделении Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» от «12» августа 2013г. № 149.

Руководитель контрольно-организационного отдела

И. В. Шенникова
подпись (инициалы, фамилия)

« 06 » *ноябрь* 2013 г.

Согласовано:

И. В. ШЕННИКОВА
И. В. ШЕННИКОВА
СОЗДАТЕЛЬ

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« 06 » 11 2013 г

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 2013 г

Сотрудник контрольно-организационного отдела, ответственный за
разработку положения о структурном подразделении

и.о. заведующего

(должность)

И.В. Утешова

(подпись)

И.В. Утешова

(инициалы, фамилия)

« 06 » ноября 2013 г