

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАНОУ НТДУ
Коряков Г. А. _____
« ___ » _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по работе с общественными педагогическими организациями МАНОУ НТДУ

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с общественными организациями является структурным подразделением Муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Нижнетагильский Дом Учителя» (далее – МАНОУ НТДУ).

1.2. Отдел по работе с общественными организациями МАНОУ НТДУ (далее – отдел) в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, законами Свердловской области, указами Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Администрации города Нижний Тагил и органов управления всех уровней по вопросам образования, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения.

1.3. Отдел осуществляет:

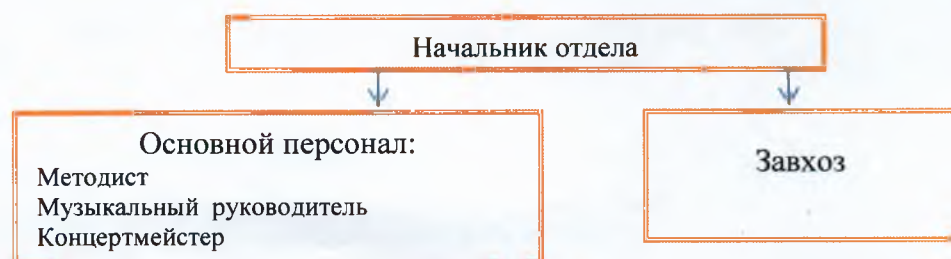
- исполнение муниципального задания, месячных и годовых планов отдела;
- организацию и проведение совместно с управлением образования Администрации города Нижний Тагил конкурсных мероприятий системы образования Свердловской области в рамках ежегодного Календаря конкурсных мероприятий;
- культурно-образовательную деятельность;
- контроль обеспечения сохранности имущества, находящегося в использовании отдела, а также Нижнетагильской городской организации профсоюза работников образования и науки РФ;
- работу с ветеранами педагогического труда совместно Нижнетагильской городской организацией профсоюза работников образования и науки РФ;
- создание и развитие системы наставничества в городе, профессиональную поддержку молодых педагогов.

1.4. Отдел подчиняется директору МАНОУ НТДУ.

2. Структура и штатная численность отдела

В составе отдела: начальник отдела, методист, музыкальный работник, концертмейстер, завхоз.

Организационная структура отдела



Задачами деятельности отдела являются:

- содействие развитию образовательной системы города Нижний Тагил как целостного образовательного, информационного, культурно-просветительского пространства в рамках своих компетенций;
- повышение престижа педагогической профессии и профессионального мастерства педагогов;
- расширение социального партнерства;
- развития профессионального, духовного и творческого потенциала педагогических и иных работников образования, ветеранов педагогического труда,

4. Функции отдела

- распространение педагогического опыта и продвижение актуальных педагогических практик, формирование представлений о творчески работающих учителях и общественном признании талантливых педагогов;
- обеспечение совместно с ОУ профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей молодых педагогов, содействие восполнению их того или иного образовательного дефицита, преодоление внешних и внутренних барьеров, которые они самостоятельно не могут преодолеть;
- непрерывное развитие основных компетенций и мотивации наставников, развитие системы мониторинга наставнической деятельности;
- ведение Реестра наставников;
- контроль выполнения санитарного режима, противопожарных мероприятий, исправности освещения, систем отопления, вентиляции в здании (пр. Ленина, 17);
- формирование общей культуры педагогических и иных работников образования, ветеранов педагогического труда, организация их культурного отдыха;
- организация и проведение массовых мероприятий (музыкальные вечера, пение, и иные мероприятия) для педагогических работников и ветеранов педагогического труда, обеспечение их музыкального сопровождения;
- расширение социального партнерства, в том числе взаимодействия с организациями образования, культуры и спорта, профсоюзными и другими общественными организациями (объединениями) различного уровня (местного, регионального, общероссийского).

5. Права отдела

5.1. Давать структурным подразделениям и их отдельным специалистам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Требовать и получать от других структурных подразделений МАНОУ НТДУ необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководителем МАНОУ НТДУ.

5.4. Представительствовать от имени МАНОУ НТДУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора МАНОУ НТДУ, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений МАНОУ НТДУ.

5.7. Вносить предложения директору МАНОУ НТДУ о перемещении (ротации) работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.8. Знакомиться с проектами решений директора МАНОУ НТДУ, касающимися деятельности отдела.

5.9. Вносить на рассмотрение директору МАНОУ НТДУ предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

6. Взаимоотношения (служебные связи) отдела с другими подразделениями МАНОУ НТДУ

6.1. Отдел взаимодействует:

- с органами самоуправления, предусмотренными Уставом МАНОУ НТДУ;
- с органами местного самоуправления;
- с другими органами и организациями.

6.2. Отдел представляет в установленные сроки, в установленной форме отчетность директору МАНОУ НТДУ об исполнении муниципального задания, реализации планов деятельности.

6.3. Отдел получает от директора учреждения, государственных и муниципальных органов информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, сотрудники отдела знакомятся под роспись с соответствующими документами.

6.4. Отдел информирует директора учреждения обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем сотрудников, функционированием учреждения.

6.5. Отдел проводит коллегиальную разработку проектов документов в рамках своих компетенций.

6.6. Отдел обеспечивает процесс согласования подготовленных документов, проводит согласование документов, подготовленных другими отделами, либо Учреждением.

6.7. Отдел участвует в определении порядка разрешения разногласий, возникающих между отделами.

7. Ответственность отдела

Отдел отвечает за:

7.1. Соответствие законодательству издаваемых отделом и подписываемых директором МАНОУ НТДУ инструкций, указаний и других правовых актов.

7.2. Реализацию Муниципального заказа при отсутствии форс-мажорных обстоятельств.

7.3. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.

7.4. Своевременность и качество исполнения документов и поручений директора МАНОУ НТДУ.

7.5. Создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела.

7.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.7. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.