

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации и проведения мероприятий

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел организации и проведения мероприятий (далее - отдел) является структурным подразделением учреждения.
2. Отдел создается по приказу директора учреждения.
3. Отдел непосредственно подчиняется заместителям директора учреждения.
4. Основополагающими организационно-правовыми документами для отдела являются: Закон об образовании в Российской Федерации; устав учреждения; Правила внутреннего трудового распорядка; решения педагогического и методического советов учреждения; приказы и распоряжения директора учреждения.
5. Штаты отдела утверждаются приказом директора учреждения в соответствии с задачами, стоящими перед отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяется должностными инструкциями, утвержденными приказами директора.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Целью отдела является оказание государственных услуг, предусмотренных пунктом 14.1 части 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» пунктом 8 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в сфере образования.
2. Задачами отдела являются:
 - Формирование и развитие творческих способностей учащихся;
 - Удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии;
 - Формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
 - Обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
 - Выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
 - Профессиональная ориентация учащихся;
 - Создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;
 - Социализация и адаптация учащихся к жизни в обществе;
 - Формирование общей культуры обучающихся;
 - Удовлетворение иных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

ФУНКЦИИ

1. Организация массовой работы и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей;
2. Обеспечение участия обучающихся Ростовской области во всероссийских, международных и иных конкурсных мероприятиях;
3. Формирование и ведение регионального реестра одаренных детей.
4. Взаимодействие с образовательными организациями по вопросам организации и проведения мероприятий.
5. Проведение мониторинговых исследований в части выявления, поддержки и сопровождения одаренных детей.
6. Подготовка отчетных документов по запросам министерства общего и профессионального образования Ростовской области и других государственных органов.

ПРАВА

1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам работы отдела.
2. Требовать и получать от других структурных подразделений учреждения необходимые документы и материалы по вопросам работы отдела.
3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
4. Представительствовать от имени учреждения по вопросам работы отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
5. Проводить совещания по вопросам организации работы отдела и участвовать в таких совещаниях.
6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства учреждения, привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений учреждения.
7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам работы отдела.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалисты отдела несут ответственность за:

Соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, указаний и других правовых актов.

Организацию 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.

Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений руководства учреждения.

Создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела.

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

Соблюдение трудовой дисциплины.