

автономное образовательное учреждение Вологодской области
дополнительного профессионального образования
«Вологодский институт развития образования»



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АОУ ВО ДПО «ВИРО»
И.А. Макарына
20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

I. Общие положения

1.1. Организационно-издательский отдел является структурным подразделением автономного образовательного учреждения Вологодской области дополнительного профессионального образования «Вологодский институт развития образования» (далее Институт); создан с целью организации издательской деятельности Института.

1.2. Организационно-издательский отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами Института, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

1.3. Организационно-издательский отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, Департаментом образования Вологодской области, образовательными и научно-исследовательскими учреждениями, библиотеками, организациями различных форм собственности, на договорных началах – с заинтересованными организациями Вологодской области и других регионов Российской Федерации.

1.4. Организационно-издательский отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим трудовым законодательством, работает под непосредственным руководством проректора по информационно-аналитической деятельности.

1.5. Обязанности сотрудников и степень их ответственности организационно-издательского отдела определяются их должностными инструкциями.

II. Основные задачи

2.1. Деятельность организационно-издательского отдела направлена на решение следующих задач:

2.1.1. Организационно-техническое, инструктивно-методическое, информационно-аналитическое сопровождение реализации мероприятий регионального и федерального значения на территории Вологодской области в соответствии с установленной зоной ответственности.

2.1.3. Обеспечение подготовки отчетности о деятельности организации в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами федерального и регионального уровней.

2.1.4. Подготовка и выпуск печатной продукции;

2.1.5. Выпуск информационно-методического и научно-педагогического журнала «Источник»;

2.1.6. Библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение.

III. Основные направления и содержание деятельности Отдела

3.1. Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения мероприятий регионального и федерального значения, в т.ч. конкурсных мероприятий Федеральной целевой программы развития образования на 2016 -

2020 годы в части мероприятия 2.4 «Модернизация технологий и содержания обучения в соответствии с новым федеральным государственным образовательным стандартом посредством разработки концепций модернизации конкретных областей, поддержки региональных программ развития образования и поддержки сетевых методических объединений» (конкурс лучших учителей в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013–2020 годы») (далее – конкурс лучших учителей) и всероссийской олимпиады школьников на различных этапах, в соответствии с установленными зонами ответственности по реализации государственного задания и/или на основании распоряжения ректора.

3.1.1. Участие в разработке документов, регламентирующих проведение конкурса лучших учителей на региональном уровне;

3.1.2. Организационное сопровождение работы конкурсной комиссии при Департаменте образования области по реализации для проведения конкурса лучших учителей;

3.1.3. Организация связи с социумом для привлечения общественных организаций и гражданских институтов к экспертной деятельности;

3.1.4. Информационно-техническое обеспечение проведения экспертизы в рамках конкурсных процедур;

3.1.5. Организация и проведение конкурсных процедур в рамках проведения конкурса лучших учителей;

3.1.6. Информационно-аналитическое сопровождение конкурса лучших учителей в Вологодской области;

3.1.7. Разработка проектов документов, регламентирующих проведение муниципального и регионального этапов всероссийской олимпиады школьников;

3.1.8. Организация подготовки методической составляющей муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников;

3.1.9. Формирование базы данных муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников;

3.1.10. Подготовка и проведение регионального этапа всероссийской олимпиады школьников по предметам;

3.1.11. Формирование базы данных регионального этапа всероссийской олимпиады школьников, предоставление аналитической, отчётной информации по итогам регионального этапа;

3.1.12. Выполнение функций оператора федерального информационного портала всероссийской олимпиады школьников, предоставление аналитической, отчётной информации по проведению всероссийской олимпиады в соответствии с запросами;

3.1.13. Организационно-техническое обеспечение участия школьников во всероссийском этапе олимпиады и тренировочных сборах к международным олимпиадам и международным олимпиадам;

3.2. Обеспечение функционирования и развития внутренней системы качества Института.

3.2.1. Обеспечение регламентации процесса выполнения государственного задания и обеспечивающих процессов, в т.ч. координация оперативного и среднесрочного планирования деятельности Института.

3.2.2. Обеспечение подготовки отчётности о деятельности организации в соответствии с требованиями федерального и регионального уровня:

- отчёт о выполнении государственного задания.

Подготовка иной отчётной и аналитической информации в рамках функционала отдела в соответствии с запросами учредителя, органов исполнительной и законодательной власти, иных структур по поручению ректора.

3.2.3. Организация и проведение процедур оценки качества деятельности Института:

– организационное обеспечение проведения пролонгированного мониторинга реализации дополнительных профессиональных программ, социологического опроса социальных заказчиков и т.п.: сбор, обработка, хранение и представление информации об оценке качества образовательной деятельности.

3.3 . Информационно-аналитическая деятельность.

3.3.1. Обеспечение наполнения и актуализации информационных ресурсов сайта Института в рамках компетенции отдела.

3.3.2. Координация информационных потоков в рамках компетенции отдела:

- обеспечение рассылки информации органам управления в сфере образования и методическим службам муниципальных районов и городских округов, руководителям образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования; осуществление сбора информации и подготовка отчётности в Департамент образования по направлениям деятельности отдела

- подготовка информационных материалов по направлениям деятельности отдела.

4.1. Подготовка и выпуск печатной продукции.

4.1.1. Выполняет отдельные элементы редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригинал-макетов, тиражирование и т. д.

4.1.2. Осуществляет контроль за качественным полиграфическим исполнением и соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам издаваемой литературы.

4.1.3. Выполняет заказы Департамента образования области и руководства Института по тиражированию бланков, тестов, удостоверений и т. д.

4.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение:

4.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение работников Института, а также всех педагогов и других работников образовательных учреждений Вологодской области в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

4.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности Института.

4.2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

4.3. Подготовка и выпуск информационно-методического и научно-педагогического журнала «Источник».

IV. Структура, управление организационно-издательского отдела

4.1. Структуру и штаты организационно -издательского отдела утверждает ректор Института, исходя из целей, задач, а также объема работ, возложенного на отдел, на основании предложений должностного лица, осуществляющего непосредственное кураторство деятельностью отдела (п.1.4 настоящего положения).

4.2. В штат организационно-издательского отдела входят: начальник отдела, ведущий специалист (4 ед.), редактор, дизайнер, библиограф, печатник, ответственный секретарь, назначаемые на должность и освобождаемые от занимаемой должности в соответствии с действующим трудовым законодательством приказом ректора Института по представлению проректора ректора по информационно-аналитической деятельности.

4.3. Начальник организационно-издательского отдела имеет следующие полномочия:

– в рамках своих должностных обязанностей давать поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела. Исполнение части своих полномочий начальник может делегировать сотрудникам отдела, требовать своевременного и качественного выполнения поручений;

– вносить предложения ректору Института о поощрениях, взысканиях, предусмотренных Уставом института и правилами внутреннего распорядка, доплатах и премиях штатным сотрудникам и привлекаемым по согласованию к деятельности отдела сотрудникам.

4.4. организационно-издательский отдел представляет отчетно-аналитическую информацию о своей деятельности в установленные сроки.

V. Взаимодействие и связи организационно-издательского отдела с другими структурными подразделениями Института, внешними структурами и организациями

5.1. Организационно-издательский отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, Департаментом образования Вологодской области, образовательными и научно-исследовательскими учреждениями, руководителями и специалистами Департамента образования, органов управления в сфере образования и методическими службами муниципальных районов и городских округов, образовательными и научно-исследовательскими учреждениями, организациями различных форм собственности организациями различных форм собственности, библиотеками, другими предприятиями, учреждениями, организациями на договорных началах – с заинтересованными организациями Вологодской области и других регионов РФ Отдел взаимодействует со всеми структурными

подразделениями Института, по согласованию с курирующим заместителем ректора.

VI. Права сотрудников организационно-издательского отдела

6.1. Сотрудники отдела имеют следующие права:

- повышать квалификацию за счет Института, по решению ректора;
- использовать весь технический потенциал Института для выполнения поставленных перед отделом задач;
- участвовать в семинарах, конференциях, проводимых Институтом самостоятельно или совместно с другими организациями различных форм собственности;
- сотрудники отдела имеют иные права, определяемые Уставом, локальными актами Института, должностными инструкциями;
- трудовая деятельность и социальное обеспечение сотрудников отдела регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором Института.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на редакционно-издательский отдел задач несет руководитель отдела.

7.2. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

VIII. Делопроизводство

Организационно-издательский отдел обеспечивает ведение дел в соответствии с соответствующим разделом номенклатуры дел Института с учетом вносимых изменений.