



# Ресурсный центр

Государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
(повышения квалификации) специалистов  
Центр повышения квалификации

446200 Самарская область  
г.о. Новокуйбышевск, ул. Суворова 20  
тел. (84635) 6-67-37  
факс (84635) 6-67-37  
e-mail: rcnovo@samtel.ru  
http://www.rc-voilga.ru

## ПРИНЯТО:

Решением Совета ГБОУ ДПО ЦПК  
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск  
Протокол № 3 от «17» февраля 2012 г.

Председатель Совета ГБОУ ДПО ЦПК  
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск

Д.А. Воронков

«17» февраля 2012 г.

## УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБОУ ДПО ЦПК  
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск  
№ 20-од от «22» февраля 2012 г.

Директор ГБОУ ДПО ЦПК  
«Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск

О.И. Парфенова

«22» февраля 2012 г.

## Положение об Отделе организационного обеспечения в составе ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационного обеспечения (в дальнейшем – "Отдел") является структурным подразделением ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск (далее – «Ресурсный центр»).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Минобразования России; органов управления Самарской области; Уставом "Ресурсного центра"; распоряжениями директора "Ресурсного центра"; настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями "Ресурсного центра", с министерством образования и науки Самарской области, с образовательными учреждениями, с учреждениями и службами.

### II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. **Основными целями** деятельности Отдела являются:

2.1.1. Организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение деятельности образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по правильному и своевременному расходованию ими средств, получаемых из областного бюджета.

2.1.2. Организационное и информационно-методическое сопровождение деятельности образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по вопросам финансово-экономического обеспечения образовательного процесса.

2.2. **Основными задачами** деятельности Отдела являются:

2.2.1. Сбор данных, документов и отчетов установленного образца от образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский, их обработка и хранение.

2.2.2. Составление отчетов установленного образца для последующей их передачи в различные инстанции.

2.2.3. Организация экспертизы деятельности образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по вопросам финансово-экономического обеспечения образовательного процесса.

2.2.4. Создание условий для ознакомления всеми руководителями образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский с нормативными и методическими документами по вопросам финансово-экономического обеспечения образовательного процесса.

### **III. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3. Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Проведение экспертизы эффективности деятельности образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по правильному и своевременному расходованию ими средств, получаемых из областного бюджета.

3.2. Подготовка и передача в министерство образования и науки Самарской области аналитических документов по итогам экспертиз для принятия управленческих решений.

3.3. Ознакомление всех руководителей образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский с нормативными и методическими документами по вопросам финансово-экономического обеспечения образовательного процесса.

### **IV. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

4.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом "Ресурсного центра" и данным Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет руководитель Отдела, который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора "Ресурсного центра". Руководитель Отдела назначается из числа опытных работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

4.3. Руководитель Отдела осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью Отдела и несет ответственность за его работу;
- разрабатывает план и порядок работы Отдела;
- распоряжается в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Отделом.

4.4. Непосредственную деятельность в Отделе осуществляют сотрудники Отдела, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора "Ресурсного центра" в соответствии со штатным расписанием.

### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

5. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются Уставом "Ресурсного центра", Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым должностям рабочих и служащих, тарифно-квалификационными характеристиками работников учреждений образования и должностными инструкциями.

### **VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

6. Деятельность Отдела может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, которые осуществляются приказом директора "Ресурсного центра" и внесением соответствующих изменений в штатное расписание.