

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АУ «Институт развития образования»
от 22.03.2019 № 113-о

ПОЛОЖЕНИЕ о центре сопровождения общественно-значимых мероприятий

1. Общие положения

1.1. Центр сопровождения общественно-значимых мероприятий является структурным подразделением автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее – Центр, Институт).

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Центра; определяет его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения Центра с другими структурными подразделениями Института.

1.3. Центр создается и ликвидируется приказом директора Института.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Института, настоящим Положением и другими нормативными актами Института.

1.5. Положение о Центре утверждается, изменяется директором Института.

1.6. Руководство Центром осуществляет заведующий, который несет ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и функций.

1.7. Деятельность Центра курирует заместитель директора.

2. Цель и задачи Центра

2.1. Центр создан с целью осуществления информационного, организационного и технического сопровождения общественно-значимых мероприятий в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – мероприятий).

2.2. Основными задачами деятельности Центра является:

2.2.1. Подготовка, организация, проведение и анализ итогов мероприятий, определённых планом работы Института.

2.2.2. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ), социальными партнерами в ходе организации и проведения общественно-значимых мероприятий.

2.2.3. Создание и сопровождение сайтов Института, мобильных приложений, аккаунтов мероприятий в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.4. Информационно-консультационное и организационное сопровождение участников общественно-значимых мероприятий.

2.2.5. Организационное обеспечение реализации дистанционных форм обучения, в том числе дистанционного обучения детей-инвалидов.

2.2.6. Обеспечение общественно-значимых мероприятий печатной продукцией.

2.2.7. Оказание информационно-консультационной помощи специалистам муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, муниципальным кураторам, сотрудникам других структур Института при проведении общественно-значимых мероприятий (конкурсов, олимпиад, семинаров, конференций и др.) в выполнении возложенных на них организационно-методических функций, подготовке оперативной отчетности.

2.2.8. Формирование и организационное сопровождение информационного банка данных мониторинга трудоустройства выпускников организаций профессионального образования, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Функции Центра

3.1. Разработка проектов локальных актов, регламентирующих организацию и обеспечение выполнения направлений, закрепленных за Центром.

3.2. Формирование аудиторий общественно-значимых мероприятий: ведение реестра участников, создание и сопровождение электронной регистрации, проведение пригласительных компаний, ведение адресной работы с участниками мероприятий.

3.3. Организационное сопровождение участников общественно-значимых мероприятий.

3.4. Подготовка и распространение информационных материалов для СМИ, в том числе газет и журналов: анонсы, пресс-релизы, пост-релизы, создание презентационных материалов, видеороликов о мероприятиях; фото и видеоматериалов по направлению деятельности Центра.

3.5. Обеспечение организации, проведения и анализа итогов олимпиад, конкурсов, конференций и других мероприятий для обучающихся и педагогов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе с использованием дистанционных технологий (фото-видеозапись, онлайн трансляция).

3.6. Осуществление сбора и обработки статистической информации в рамках проведения мероприятий и мониторингов, подготовка информационных справок по итогам организации общественно-значимых мероприятий.

3.7. Обеспечение организационно-технических мероприятий по сопровождению официальной программы общественно-значимых мероприятий.

3.8. Редактирование, подготовка к печати и печать программ и печатной продукции для обеспечения общественно-значимых мероприятий.

3.9. Техническое обеспечение проведения курсов повышения квалификации в системе дистанционного обучения Moodle; поддержка слушателей и профессорско-преподавательского состава при работе в системе дистанционного обучения Moodle и организации вебинаров в программе Adobe Connect.

3.10. Обеспечение аутентификации пользователей сети и авторизации на серверах Института.

3.11. Обеспечение функционирования сайтов Института, сбор, обработка, оформление и размещение информации в сети Интернет, сетевых сообществ образования Югры.

3.12. Организационно-техническое сопровождение региональной системой управления дистанционным обучением детей-инвалидов.

3.13. Обобщение и анализ итогов работы по выполнению заданий, закрепленных за Центром, составление материалов информационно-аналитического характера.

4. Права и ответственность работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.

4.1.2. Получать от всех структурных подразделений Института необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Института.

4.1.4. Представительствовать от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами управления образованием, а также другими образовательными организациями.

4.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет заведующий Центром.

4.3. Работники Центра исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Заведующий Центром и другие работники Центра несут персональную ответственность за:

4.4.1. Своевременное и качественное выполнение задач и функций Центра, определенных настоящим положением.

4.4.2. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Института.

4.4.3. Соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;

4.4.4. Обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации.

4.4.5. Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

5. Руководство Центром

5.1. Руководство Центром осуществляет заведующий Центром.

5.2. Заведующий Центром назначается приказом директора Института и подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему деятельность Центра.

5.3. В отсутствие заведующего Центра его обязанности исполняет один из заместителей заведующего Центра.

6. Взаимодействие

6.1. Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями Института по вопросам реализации задач и функций, определенных настоящим положением и должностными инструкциями.

6.2. Центр осуществляет взаимодействие с другими образовательными организациями и иными организациями, и учреждениями по вопросам обеспечения сотрудничества в целях организации общественно-значимых мероприятий.

6.3. Центр выстраивает взаимодействие с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

