

**ПРИКАЗ**

01.03.2024

№ 51

Об утверждении Положения об общем отделе ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования»

С целью актуализации локальной нормативной базы государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (далее – ГБОУ ДПО ПОИПКРО), а также в соответствии с решением Ученого совета ГБОУ ДПО ПОИПКРО от 29.02.2024, протокол № 2

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об общем отделе ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (приложение).
2. Заведующему учебным отделом Кадровой Н.В. разместить настоящий приказ на сайте ГБОУ ДПО ПОИПКРО в разделе «Сведения об образовательной организации».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Е.В. Гончарова

Приложение к приказу  
от 01.03.2024 № 51

ПРИНЯТО  
Решение Ученого совета ГБОУ ДПО ПОИПКРО  
протокол № 2 от 29 февраля 2024 года

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора ГБОУ ДПО ПОИПКРО

  
Е.В. Гончарова

**Положение  
об общем отделе ГБОУ ДПО «Псковский областной институт повышения  
квалификации работников образования»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность общего отдела (далее – Отдел) государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Псковский областной институт повышения квалификации работников образования» (далее – Институт) и разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Отдел осуществляет документационное и библиотечно-информационное обеспечение деятельности Института.

1.4. В Отделе ведется и хранится документация, перечень которой определяется номенклатурой дел Института.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется ректору Института.

1.6. Отдел осуществляет контроль деятельности структурных подразделений по вопросам документационной деятельности.

1.7. Для обеспечения деятельности Института Отдел вправе использовать круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Псковской области;
- Нормативно-правовыми актами Комитета по образованию Псковской области;
- Уставом Института,
- Приказами, распоряжениями ректора Института;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

2.1. Целью деятельности Отдела является организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения деятельности Института, а также полное, качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Обеспечивать организацию делопроизводства в Институте в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и работе архива.

2.2.2. Создавать примеры выполнения документов Института в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами.

2.2.3. Упорядочивать состав документов, сокращать их количество и оптимизировать документопотоки.

2.2.4. Обеспечивать отбор, учет и сохранность документов, их архивное хранение, а также организовывать работу архива.

2.2.5. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям Института в оформлении документов и консультирование работников по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства.

2.2.6. Обеспечивать библиотечно-информационное обслуживание работников Института, слушателей образовательных программ, библиотечных, педагогических и руководящих работников образовательных организаций региона, других категорий пользователей в соответствии с их информационными потребностями на основе свободного доступа к информационным ресурсам.

2.2.7. Подготавливать отчетные документы Института по деятельности Отдела.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Осуществление учета и хранения документов, формирующихся в Отделе, в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. Разработка проектов локальных нормативных актов, устанавливающих единые требования по оформлению документов Института, и порядок работы с ними.

3.3. Принятие мер по оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.4. Хранение подлинников приказов, распоряжений Института, обеспечение их своевременной рассылки и ознакомление с ними.

3.5. Осуществление приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

3.6. Выдача копий, хранящихся в Отделе документов, архивных справок и заверение документов в установленном порядке.

3.7. Работа по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати и штампов Института.

3.8. Методическая помощь в разработке номенклатуры дел структурных подразделений Института.

3.9. Контроль правильного оформления, ведения дел в структурных подразделениях Института и подготовки документов к сдаче в архив.

3.10. Разработка сводной номенклатуры дел и номенклатуры дел Отдела, формирование дел Отдела.

3.11. Контроль своевременного исполнения документов в соответствии с резолюциями ректора, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.12. Предоставление пользователям основных библиотечных, библиотечно-библиографических и информационных услуг.

3.13. Организация системы каталогов и картотек в традиционном и автоматизированном режимах с целью многоаспектного библиографического раскрытия документного фонда.

3.14. Организация повышения квалификации библиотечных работников образовательных организаций.

3.15. Осуществление информационно-методического сопровождения деятельности библиотек образовательных организаций.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Сотрудники отдела для осуществления возложенных функций имеют право:

4.1.1. Участвовать в планировании деятельности Института;

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от руководства Института, структурных подразделений Института;

4.1.3. Запрашивать у организаций информацию, необходимую для осуществления функций и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

4.1.5. Давать разъяснения, консультации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела;

4.1.7. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности деятельности Института;

4.1.8. Обращаться к руководству Института за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

4.1.9. Привлекать, по согласованию, к участию в работе Отдела работников других структурных подразделений Института;

4.1.10. Принимать участие в заседаниях Ученого совета Института, совещаниях при ректоре / проректоре по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отдела.

4.2. Сотрудники отдела обязаны:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденными планами работы Института;

4.2.2. Соблюдать Устав Института, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Института;

4.2.3. Принимать управленческие и иные решения по организации и координации деятельности сотрудников Отдела, планированию деятельности Отдела.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет ректор Института.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛА**

6.1. В целях осуществления учебно-методического, информационного, организационно-консультативного нормативно-обеспечения образовательного процесса Отдел взаимодействует с образовательными и иными организациями региона, с руководителями и специалистами муниципальных органов управления образованием, методическими службами муниципальных образований.

6.2. В целях реализации учебно-методического, информационного, организационно-консультативного нормативно-обеспечения образовательного процесса Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института, а также иными учреждениями.