



Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Нижегородский институт развития образования»

П Р И К А З

29.06.2023.

№ 209

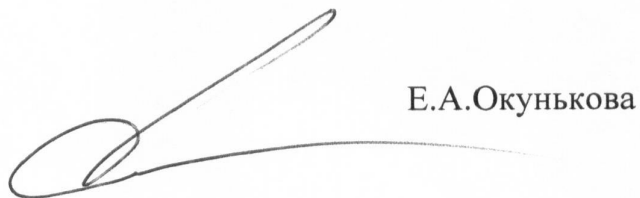
г. Нижний Новгород

┌
Об утверждении
Положения об отделе организации
ведомственных мероприятий
└

В связи с производственной необходимостью
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об отделе организации ведомственных мероприятий (Приложение № 1).
2. Ввести в действие Положение об отделе организации ведомственных мероприятий с 03.07.2023.

И.о.ректора


Е.А.Окунькова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДОМСТВЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Отдел организации ведомственных мероприятий (далее – Отдел) является структурным подразделением ГБОУ ДПО НИРО (далее – Институт).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными, региональными и ведомственными нормативными правовыми актами вышестоящих органов;
- Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, должностными инструкциями, настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от работы приказом ректора Института. Исполнение обязанностей начальника отдела в его отсутствие может быть возложено на одного из работников Отдела.

1.5. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по организационной и кадровой работе.

2. Основные задачи

2.1. Организация подготовки и проведения общественно-значимых мероприятий (совещаний, конференций, вебинаров, фестивалей, форумов и др.), проводимых Инститutom.

3. Функции

3.1. Подготовка приказов, информационных писем по планируемым мероприятиям.

3.2. Разработка программы и сценарного хода мероприятий.

3.3. Подготовка предложений в смету.

3.4. Подготовка контента к планируемым мероприятиям.

3.5. Организация обеспечения мероприятий художественным и техническим оформлением.

3.6. Организация регистрации участников мероприятий очной и предварительной.

3.7. Подготовка площадки с учетом технического задания на проведение конкретного мероприятия.

3.8. Осуществление навигации участников на площадке.

3.9. Организация кофе-брейков (кэйтеринг).

3.10. Организация проживания гостей, трансфера и экскурсионного сопровождения.

4. Права и обязанности.

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- повышать квалификацию в Институте и других учреждениях образования;

- пользоваться информационными и методическими фондами Института, услугами учебных, методических, социально-бытовых и других подразделений Института;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отдела;

- в пределах своей компетенции сообщать о выявленных недостатках деятельности Отдела и вносить предложения по их устранению.

4.2. Сотрудники Центра обязаны:

- соблюдать Устав Института, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты, правила по охране труда и технике безопасности;

- качественно выполнять должностные обязанности.

5. Ответственность.

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- организацию деятельности Отдела;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.3. К работникам Отдела могут применяться различные меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1. Отдел организует свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института, министерством образования и науки Нижегородской области.

7. Организация работы.

7.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который несет ответственность за результаты работы Отдела, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, определяет план работы Отдела, вносит предложения о назначении и освобождении, поощрении и наказании работников.

7.2. Работники Отдела работают на основании должностных инструкций и отчитываются о своей работе перед начальником отдела.