

Приложение

к приказу ректора от

«14» 10 2025 г. № ЗРР-07



С УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Л.А. Зорькина

10 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-правовом управлении государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Организационно-правовое управление (далее - Управление) государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее - Институт) является структурным подразделением Института.

1.2. Руководство работой Управления осуществляется начальником Управления, назначаемым ректором Института, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами ректора, решениями руководящих органов Института.

1.3. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению начальника Управления.

1.4. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, а также Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, локальными нормативными

Документ подписан электронной подписью

ЗОРЬКИНА ЛИЛИЯ АЛЕКСЕЕВНА

РЕКТОР

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

02B9AEB70098B2FCB4422014E085D29E86

Срок действия с 06.03.2025 до 06.06.2026

актами Института.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;
- Уставом Института;
- локальными нормативными актами Института, а также настоящим

Положением.

2. Функции Управления

2.1. Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений;

2.2. Разработка проектов локальных нормативных актов Института или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, правил и т.п.);

2.3. Подготовка рекомендаций к проектам локальных нормативных актов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами Института;

2.4. Осуществление при необходимости предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, разрабатываемых в Института, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

2.5. Принятие мер к приведению существующих локальных нормативных актов Института в соответствие с требованиями

Документ подписан электронной подписью

ЗОРЬКИНА ЛИЛИЯ АЛЕКСЕЕВНА

РЕКТОР

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

02B9AEB70098B2FCB4422014E085D29E86

Срок действия с 06.03.2025 до 06.06.2026

законодательства, отмене или изменению актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

2.6. Контроль за соблюдением действующего законодательства структурными подразделениями и сотрудниками Института;

2.7. Выполнение поручений ректора Института;

2.8. Оказание правовой поддержки деятельности сотрудников Института в форме консультаций;

2.9. Ведение учета договоров и контрактов, заключаемых Институтom;

2.10. Разработка проектов трудовых, гражданско-правовых договоров, по всем направлениям деятельности Института, предварительная проверка и согласование договоров, подготавливаемых структурными подразделениями Института;

2.11. Подготовка совместно с иными подразделениями Института документации для проведения конкурсов, аукционов и котировок на закупку товаров (работ, услуг);

2.12. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел;

2.13. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института;

2.14. Выдача справок о трудовой деятельности работников;

2.15. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

2.16. Ведение установленной документации по кадрам;

2.17. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

2.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;

Документ подписан электронной подписью

ЗОРЬКИНА ЛИЛИЯ АЛЕКСЕЕВНА

РЕКТОР

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

02B9AEB70098B2FCB4422014E085D29E86

Срок действия с 06.03.2025 по 06.06.2026

2.19. Сопровождение тестирующих организаций при проведении тестирования несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

2.20. В пределах компетенции Управления - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

2.21. Ведение делопроизводства Института;

2.22. Осуществление контроля делопроизводства в структурных подразделениях Института;

2.23. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Института и Управления;

2.24. Взаимодействие с архивными учреждениями.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

- истребовать от подразделений Института информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением;

- требовать от работников и подразделений Института устранения замечаний и внесения дополнений, указанных Управлением при согласовании проектов локальных нормативных актов Института, организационно-распорядительных документов, подготовленных указанными работниками и/или подразделениями;

Документ подписан электронной подписью

ЗОРЬКИНА ЛИЛИЯ АЛЕКСЕЕВНА

РЕКТОР

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

02B9AEB70098B2FCB4422014E085D29E86

Срок действия с 06.03.2025 до 06.06.2026

- участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям правовой работы;

- вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в действующие локальные нормативные акты Института;

- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями, структурными подразделениями Института в рамках компетенции Управления, определенной настоящим Положением;

3.2. Управление обязано:

- выполнять возложенные на него функции;
- совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Управлением;

- давать руководителям подразделений Института разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также консультировать работников Института по правовым вопросам;

- при возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Института, действующему законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством;

- вести хранение документов, принимаемых в Института и необходимых для работы Управления;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых Управлением.

4. Структура Управления

4.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор по согласованию с бухгалтерией.

Документ подписан электронной подписью

ЗОРЬКИНА ЛИЛИЯ АЛЕКСЕЕВНА

РЕКТОР

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

02B9AEB70098B2FCB4422014E085D29E86

Срок действия с 06.03.2025 до 06.06.2026

4.2. В состав Управления входят следующие структурное подразделение: отдел сопровождения тестирования детей иностранных граждан и лиц без гражданства.

4.3. Отдел сопровождения тестирования детей иностранных граждан и лиц без гражданства:

- Осуществляет организационное сопровождение тестирующих организаций, а также образовательных организаций Калининградской области по организации дополнительного обучения русскому языку для иностранных граждан и лиц без гражданства, не прошедших тестирование, определенных Министерством образования Калининградской области.
- Публикует информацию о тестирующих организациях и местах проведения тестирования на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Осуществляет мониторинг проверки образовательными организациями комплектности поданных документов.
- Формирует базу данных, направленных на тестирование несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства.
- Осуществляет распределение несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства по пунктам проведения тестирования.
- Оказывает содействие комиссии по проведению тестирования по организационному обеспечению процедуры проведения тестирования.
- Обеспечивает учет сведений о результатах прохождения тестирования.
- Осуществляет мониторинг размещения информации о датах проведения тестирования, демонстрационных вариантах диагностических материалов для проведения тестирования, о критериях оценивания знания русского языка на официальных сайтах тестирующих организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Разрабатывает инструкцию о процедуре, форме проведения и продолжительности тестирования.

- Участвует в работе апелляционной комиссии с целью разрешения спорных вопросов, возникающих при оценивании результатов тестирования.
- Осуществляет анализ сведений о результатах тестирования.
- Осуществляет сбор информации о зачислении несовершеннолетних иностранных граждан в общеобразовательные организации по результатам проведения тестирования несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства.
- Разрабатывает памятки, инструкции, алгоритмы и прочие необходимые материалы для проведения тестирования.
- Осуществляет работу в системе ГИС КО «Образование», выполняя различные функции, связанные с зачислением детей иностранных граждан и лиц без гражданства в общеобразовательную организацию.

4.4. Управлением руководит начальник управления.

4.5. Начальник управления непосредственно подчиняется ректору Института.

4.6. Начальник управления осуществляет общее руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

4.7. В рамках своей компетенции начальник управления:

- планирует работу Управления;
- распределяет обязанности между сотрудниками Управления;
- осуществляет контроль за исполнением сотрудниками должностных обязанностей;
- организует ведение делопроизводства в Управлении;
- ведёт отчётность Управления;
- контролирует соблюдение сотрудниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка.

4.8. Начальник Управления вправе запрашивать и получать от структурных подразделений Института необходимую информацию для выполнения Управлением задач, определённым настоящим Положением.

4.9. Сотрудники Управления осуществляют свою деятельность в соответствии со своими должностными инструкциями, Уставом Института, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник Управления.

5.2. Ответственность сотрудников Управления за выполнение возложенных на них обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины устанавливается действующим законодательством и локальными нормативными актами Института.

Документ подписан электронной подписью
ЗОРЬКИНА ЛИЛИЯ АЛЕКСЕЕВНА
РЕКТОР
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
02B9AEB70098B2FCB4422014E085D29E86
Срок действия с 06.03.2025 до 06.06.2026