

Департамент образования администрации города

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» (МКУ ДО ЦРО)**

СОГЛАСОВАНО



Представитель
профсоюзной организации

И.Е. Воронова

20 января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МКУ ДО ЦРО

Г.Н. Котельникова

20 января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационно-аналитической деятельности муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела информационно-аналитической деятельности (далее - Отдел) Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования» (далее – Центр) в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением Центра и выполняет соответствующие функции сфере образования в рамках поставленных перед ним задач.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, приказами и инструктивными письмами Директора Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора Центра, подотчетен в своей деятельности директору Центра.

1.5. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора Центра с использованием фирменных бланков и печати Центра.

1.6. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.7. Профессиональная деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

1.9. Отдел исключается из штатного расписания Центра приказом директора.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Центра исходя из условий и особенностей деятельности Центра.

2.2. Руководителем отдела является начальник отдела, деятельность которого регламентируется должностной инструкцией.

2.3. Руководитель Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

2.4. В состав отдела входят: начальник отдела и методисты, находящиеся в непосредственном подчинении начальника отдела.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Содействие развитию муниципальной системы образования.

3.2. Содействие функционированию и развитию образовательных организаций города.

3.3. Осуществление сбора, обработки, накопления и анализа информации о качестве образования в муниципалитете в целом и образовательных организациях в частности.

3.4. Осуществление анализа и экспертной оценки эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту по вопросам деятельности Отдела.

3.5. Осуществление контроля выполнения муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту, стандартов качества оказания муниципальных услуг.

3.6. Координация деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту, по реализации федеральных, региональных, и муниципальных программ в сфере образования.

IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Анализ и подготовка ответов на поступающие в Центр запросы.

4.2. Организация издания и тиражирования информационных, методических, аналитических и др. материалов. Создание различных видов информационно - методической продукции, способствующей распространению методических знаний.

4.3. Составление аналитических справок на основе результатов диагностических исследований. Оказание помощи в осуществлении диагностики профессионализма руководящих и педагогических работников города Ханты-Мансийска:

4.3.1. диагностика профессионально-значимых личностных качеств;

4.3.2. диагностика предметная (знания по профилю);

4.3.3. диагностика общепедагогического профессионализма (знания, умения, опыт и др.)

4.5. Формирование банка статистических и отчетных материалов по итогам диагностических исследований.

4.6 Оказание помощи в диагностике обучающей деятельности педагогов. Участие в сборе и обработке данных по вопросу изучения качества образования и других достижений обучающихся.

- 4.7. Разработка, организация и проведение смотров конкурсов, позволяющих выявить творческий потенциал педагогов города.
- 4.8. Оказание методической помощи работникам Центра и образовательных организаций муниципального образования, претендующим на повышение квалификации в рамках аттестации на квалификационную категорию.
- 4.9. Сбор и обработка информации о прохождении процедуры аттестации, формирование банка данных.
- 4.10. Оказание консультативной помощи образовательным учреждениям в разработке и реализации проектов по направлениям деятельности отдела. Консультации и методическая помощь специалистам.
- 4.11. Разработка дополнительных образовательных программ (повышения квалификации) в соответствии с Лицензией.
- 4.12. Осуществление сбора, обработки и хранения статистической, аналитической, социологической и иной информации по актуальным вопросам образования, отношению населения к осуществлению образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями, подведомственными Департаменту.
- 4.13. Предоставление населению всесторонней объективной информации о деятельности системы образования города Ханты-Мансийска.
- 4.14. Обеспечение работников образовательных организаций города Ханты-Мансийска необходимыми информационно-аналитическими материалами в рамках деятельности Центра.
- 4.15. Анализ состояния учебно-методического, научно-технического обеспечения образовательных организаций города.
- 4.16. Формирование региональных баз данных РИС ГИА-9 и РИС ГИА-11.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 5.1. Начальник Отдела имеет право:
 - 5.1.1. распределять обязанности между работниками отдела;
 - 5.1.2. ходатайствовать перед администрацией Центра о присвоении квалификационных категорий;
 - 5.1.3. предоставлять обоснования для установления поощрений и наказаний;
 - 5.1.4. запрашивать у вышестоящих организаций, образовательных организаций города, администрации Центра и структурных подразделений Центра служебную информацию, отчетные и справочные данные по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - 5.1.5. давать структурным подразделениям Центра разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - 5.1.6. требовать от работников Отдела качественного исполнения порученной работы;
 - 5.1.7. вести переписку, представлять Центр в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
 - 5.1.8. получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- 5.2. Начальник Отдела обязан:
 - 5.2.1. оперативно осуществлять руководство деятельностью Отдела и принимать управленческие решения в сфере компетенции Отдела;
 - 5.2.2. обеспечивать исполнение Отделом возложенных на него задач и функций;

5.2.3. определять приоритеты в решении задач, возложенных на Отдел, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и поставленных задач;

5.2.4. распределять обязанности между сотрудниками отдела и закреплять их в должностных инструкциях, утверждаемых директором Центра;

5.2.5. иные права и обязанности начальника отдела предусмотрены должностной инструкцией;

5.3. Все штатные работники Отдела для осуществления своих функций имеют право:

5.3.1. требовать от руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

5.3.2. в рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями;

5.3.3. запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Центра, Департамента и муниципальных образовательных организаций в пределах своей компетенции;

5.3.4. по поручению директора Центра проводить совещания, встречи с представителями муниципальных образовательных организаций, для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач;

5.3.5. по поручению директора Центра принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела.

5.3.6. вносить предложения директору Центра по совершенствованию деятельности Отдела.

5.4. Все штатные работники Отдела обязаны:

5.4.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, нести ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей;

5.4.2. рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;

5.4.3. обеспечивать исполнение приказов Директора Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.3.4. работать в контакте с другими подразделениями Центра и подразделениями Департамента.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

6.1.1. разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативными правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, настоящим положением и конкретными должностными инструкциями;

6.1.2. соблюдение правил по технике безопасности;

6.1.3. начальник и сотрудники отдела несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной приказом директора от 29.03.2015г. № 13/2.

VII. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Работа Отдела проводится по годовому плану, утвержденному директором Центра.

Основой для разработки плана Отдела являются:

7.1.1. анализ банка современного состояния информационно-аналитического, методического, кадрового и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

7.1.2. план массовых городских и институциональных мероприятий;

7.1.3. план прохождения педагогами курсов повышения квалификации;

7.1.4. план проведения различных видов мониторинга в Центре и в образовательных учреждениях города по вопросам деятельности Отдела.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением Отдел по всем вопросам, связанным с его деятельностью, взаимодействует с образовательными, административно-управленческими, административно-хозяйственными и другими органами Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, с общественными организациями, с другими юридическими и физическими лицами, а также:

- с отделом организационно-методической работы;
- с отделом информационного обеспечения и технического сопровождения образовательных процессов;
- с библиотекой-медиатекой;
- с образовательными организациями города;

IX. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Деятельность Отдела регулируется следующей документацией:

- план работы отдела за календарный год;
- отчеты за неделю, месяц, полугодие, год;
- аналитические материалы итогового и текущего характера;
- должностные инструкции.