

Приложение № 2  
к приказу директора  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Федеральный центр дополнительного  
образования и организации отдыха и  
оздоровления детей»  
«10 » марта 2023 г. № 46-15-OQ

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об информационно-аналитический отделе**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного**  
**образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и**  
**оздоровления детей»**

г. Москва

2023 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об информационно-аналитическом отделе (далее по тексту - Отдел) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей» (далее по тексту – Учреждение), и определяет его основы организации и деятельности.

1.2. Отдел создан в целях обеспечения системного получения, анализа и накопления информации, а также доведение результатов аналитической работы до руководства Учреждения.

1.3. Основными принципами создания и функционирования Отдела являются:

- законность;
- сочетание различных методов в работе;
- планирование;
- отчетность;

– персональная ответственность каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и при выполнении отдельных функций;

- единоначалие руководства Отделом;
- профессионализм и компетентность должностных лиц Отдела.
- альтернативность (анализ наиболее сложных проблем, проработку различных вариантов управленческих решений)
- независимости информационно-аналитического работника от результатов реализации принятых решений по исследуемой проблеме.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О защите прав человека и основных свобод», Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания учащихся, приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства просвещения России, правовыми актами регламентирующими образовательную деятельность в сфере дополнительного образования детей, Уставом Учреждения, коллективным договором, приказами (распоряжениями) и иными локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно Заместителю директора Учреждения по организационно-методическому сопровождению технической направленности и директору Учреждения.

1.6. Руководителем Отдела является Начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством. Он выполняет должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

На время отсутствия Начальника отдела по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к Заместителю начальника Отдела должностной инструкцией которого предусмотрено право замещать Начальника Отдела.

1.7. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Отдела по представлению Начальника отдела и его заместителя.

1.8. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению Начальника отдела и Заместителя начальника отдела.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится Начальником отдела и утверждается директором Учреждения.

1.10. Работники Отдела, в том числе Начальник отдела, осуществляют свою деятельность на основании трудового договора, настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат квалификационные требования, ответственность, права и обязанности работников, утверждаемых директором Учреждения.

## **II. Задачи и функции Отдела**

### **2.1. Функции Отдела:**

- 1) информационно-аналитическое обеспечение деятельности Учреждения;
- 2) реализация коммуникационной стратегии Учреждения.
- 3) информационное сопровождение мероприятий, проектов и программ, реализуемых Учреждением;
- 4) осуществление взаимодействия с заинтересованными органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями, религиозными организациями, научными, образовательными, спортивными и иными учреждениями по развитию дополнительного образования детей, некоммерческими организациями;
- 5) поддержка двусторонней связи руководства Учреждения с организациями, различными группами общественности, средствами массовой информации;
- 6) осуществление редакционно-издательская деятельность;

## 2.2. Задачи Отдела:

- 1) подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте учреждения и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в социальных сетях и иных источниках информации;
- 2) проведение мониторинга сферы дополнительного образования детей;
- 3) обобщение и подготовка аналитических материалов и справок к совещаниям, заседаниям, рабочим группам и иным мероприятиям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4) подготовка ежегодных отчетов о реализации мероприятий по направлениям деятельности Отдела, также соответствующей информации для включения в ежегодный отчет Учреждения;
- 5) сбор данных от структурных подразделений Учреждения для подготовки отчетов Учреждения, в том числе о выполнении государственного задания;
- 6) развитие сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 7) поддержка сообществ Учреждения в социальных сетях;
- 8) разработка локальных актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;
- 9) разработка, дизайн и верстка методических продуктов, презентационных материалов;
- 10) ведение и хранение необходимой документации по номенклатуре Отдела, установленных в Учреждении;
- 11) осуществление иных функций в пределах установленных полномочий.

2.3. Начальник отдела участвует в совещаниях, созываемых директором Учреждения, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Отдела.

2.4. Возложение на Отдел и его работников обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, допускается по поручению директора Учреждения.

## **III. Ответственность работников Отдела**

3.1. Работники Отдела несут ответственность за:

- снижение эффективности коллективного труда;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций;
- несвоевременное рассмотрение в пределах компетенции Отдела обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- нарушение установленного порядка работы с документами в Учреждении;
- несвоевременное реагирование на письма министерств, ведомств, организаций и обращения граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения трудовых отношений, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- сохранность документов.

3.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет непосредственно Начальник отдела, а в его отсутствии лицо его замещающее.

3.3. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

3.4. Работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

#### **IV. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями**

4.1. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел оказывает содействие всем подразделениям Учреждения.

4.2. Любые поручения и задачи исходящие от работников Учреждения исполняются Отделом после согласования с курирующим заместителем директора Учреждения.

4.3. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями или работниками Учреждения осуществляются в соответствии с Приказом «О порядке взаимодействия с информационно-аналитическим отделом». В случае если задача заключается в согласовании, редактировании документов, они в первоначальном виде (с пояснением задачи) в обязательном порядке направляются в Отдел через электронную почту в виде редактируемого текста.

#### **V. Критерии оценки деятельности Отдела**

5.1. Полное и своевременное исполнение поручений и приказов директора, входящей корреспонденции.

5.2. Эффективное руководство и организация работы Отдела, эффективное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3. Трудовая дисциплина и участие в развитии корпоративной культуры.

5.4. Эффективное использование ресурсов Учреждения.

5.5. Качественное ведение документации и отчетности.

## **VI. Заключение**

6.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения директором Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения Положения утверждаются директором Учреждения.

6.3. Начальник отдела ведет учет изменений в работе Отдела, по мере необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении и дополнении настоящего Положения.

6.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, работники Отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации.

6.5. Должности в Отделе комплектуются лицами с образованием, определенным в их должностных инструкциях.