

Приложение № 1
к приказу и.о. директора
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Федеральный центр дополнительного
образования и организации отдыха и
оздоровления детей»
«11» мая 2021 года № 118/8

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-аналитический отделе

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и
оздоровления детей»**

г. Москва

2021 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», 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 учебно-воспитательной работе 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. Задачи Отдела:

- 1) информационно-аналитическое обеспечение деятельности Учреждения;
- 2) оказание информационной, консультационной, организационной, аналитической поддержки организациям, осуществляющих образовательную деятельность в сфере дополнительного образования детей;
- 3) обеспечение работы сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) информационное обеспечение деятельности Учреждения;
- 5) формирование нового имиджа сферы дополнительного образования детей;
- 6) 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;
- 7) создание и ведение информационных баз, обработка данных, подготовка аналитических обзоров;

8) сбор и анализ информации, относящейся к состоянию сферы дополнительного образования детей;

9) обеспечение постоянной и эффективной двусторонней связи руководства Учреждения с организациями, различными группами общественности, средствами массовой информации;

10) информационное сопровождение мероприятий, проектов и программ, реализуемых Учреждением;

11) распространение информационных материалов о деятельности Учреждения;

12) информационное взаимодействие с региональными ресурсными центрами по развитию дополнительного образования детей в субъектах РФ;

13) редакционно-издательская деятельность;

14) проведение мониторинга сферы дополнительного образования детей;

15) реализация коммуникационной стратегии Учреждения.

2.2. Функции Отдела:

1) подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте учреждения и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) анализ данных федерального статистического наблюдения, относящихся к развитию дополнительного образования детей;

3) сбор данных по мониторингу состояния сферы дополнительного образования детей в России, обобщение представленных материалов;

4) изучение данных, представленных на региональных навигаторах дополнительного образования детей и в федеральной точке сбора данных, и подготовка итоговой информации;

5) обобщение и подготовка аналитических материалов и справок к совещаниям, заседаниям, рабочим группам и иным мероприятиям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

6) подготовка ежегодных отчетов о реализации мероприятий по направлениям деятельности Отдела;

7) проведение редакционных работ (предпечатная подготовка к изданию информационно-методических журналов, учебных и учебно-методических пособий);

8) развитие сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая первый и второй доменные уровни;

9) создание и развитие групп Учреждения в социальных сетях;

10) наполнение Единого национального портала дополнительного образования информацией;

11) подготовка информации о реализации мероприятий по направлениям деятельности Отдела для включения в ежегодный отчет Учреждения;

- 12) реализация коммуникационной стратегии Учреждения;
- 13) сбор данных от структурных подразделений Учреждения для подготовки годового отчета Учреждения о выполнении государственного задания;
- 14) разработка локальных актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;
- 15) организация маркетинговых и социологических исследований в сфере дополнительного образования детей;
- 16) разработка, дизайн и верстка методических продуктов, презентационных материалов;
- 17) ведение и хранение необходимой документации по номенклатуре Отдела, установленных в Учреждении;
- 17) 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 директором Учреждения.

4.3. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями или работниками Учреждения осуществляются посредством обмена документами нарочно либо через электронную почту. 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.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ
ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ»
(ФГБОУ ДО ФЦДО)

107014, г. Москва, Ростокинский пр., 3

тел. +7 (495) 603 30 15

ПРИКАЗ

«11» мая 2021 г.

№ 118/8

**Об утверждении Положения и должностных инструкций информационно-аналитического
отдела**

В соответствии с пунктами 3.4. и 4.16 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 марта 2021 года № 82 (далее по тексту – Учреждение) и в целях оптимизации, исключения дублирования задач, стоящих перед структурным подразделением Учреждения, обеспечения законности в его деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об информационно-аналитическом отделе (Приложение № 1 к Приказу).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника информационно-аналитического отдела (Приложение № 2 к Приказу).
3. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника информационно-аналитического отдела (Приложение № 3 к Приказу).
4. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника информационно-аналитического отдела (Приложение № 4 к Приказу).
5. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста информационно-аналитического отдела (Приложение № 5 к Приказу).
6. Утвердить должностную инструкцию специалиста информационно-аналитического отдела (Приложение № 6 к Приказу).
7. Утвердить должностную инструкцию администратора сайтов информационно-аналитического отдела (Приложение № 7 к Приказу).
8. Начальнику управления делами А.С. Шевяковой-Аракчеевой ознакомить сотрудников информационно-аналитического отдела с настоящим приказом.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

И.В. Козин