



ОДОБРЕНО
Методическим советом
ГБОУ ДО РК «МАН «Искатель»
Протокол № 15
от 23.03. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ДО РК
«МАН «Искатель»

В.В. Члек
от «23» 03 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ «МАЛАЯ АКАДЕМИЯ НАУК «ИСКАТЕЛЬ»**

г. Симферополь, 2023

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об информационно-аналитическом отделе Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Малая академия наук «Искатель» (далее – Положение) устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности информационно-аналитического отдела.

1.2. Положение относится к числу организационных документов Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Малая академия наук «Искатель» (далее – Учреждение) и является обязательным к применению информационно-аналитическим отделом (далее - Отдел) и другими отделами Учреждения, взаимодействующих с ним.

2. Общие положения

2.1. Информационно-аналитический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа по Учреждению.

2.2. Структура Отдела формируется исходя из целей, задач, основных направлений деятельности Отдела, Учреждения, дополнительного образования, социального заказа и может изменяться в связи с производственной необходимостью, изменением потребностей и условий развития Учреждения.

2.3. Непосредственно руководителем Отдела является заведующий, который назначается на должность приказом директора Учреждения.

2.4. Заведующий отделом подчиняется директору Учреждения и его заместителям.

2.5. Заведующий отделом несет ответственность за организацию работы Отдела, содержание и результаты его деятельности.

2.6. Работники Отдела принимаются, назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения в соответствии с требованиями действующего ТК РФ.

2.7. Функциональные обязанности, права и ответственность заведующего и сотрудников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

2.8. Содержание работы Отдела обеспечивает реализацию его целей и задач по выполнению учебного плана Учреждения, Программы развития и Образовательной программы Учреждения.

2.9. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;
- постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Крым;
- приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;
- уставом Учреждения;

- настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Учреждения и другими локальными нормативными актами Учреждения;

- решениями коллегиальных органов Учреждения: педагогического совета МАН «Искатель», малого педагогического совета, методического совета МАН «Искатель» и т.д.

3. Цели, задачи и функции

3.1. Отдел создается в целях мониторинга, контроля и управления электронными ресурсами (в том числе базами данных) Учреждения.

3.2. Основной целью деятельности Отдела является продвижение, контроль и управление информационными системами, наполнение информационного ресурса «Навигатор дополнительного образования детей Республики Крым».

3.3. Основные задачи и функции деятельности Отдела:

- работа по ведению информационных систем, требующих введения данных Учреждения;

- обеспечение содержательного наполнения информационного ресурса «Навигатор дополнительного образования детей Республики Крым» Учреждения (размещение информации о проведении мероприятий, сбор и обработка заявок на участие в мероприятиях, формирование отчетов и статистических данных и др.);

- участие в проведении ежегодного Мониторинга образовательных организаций Республики Крым, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы дополнительного образования детей технической направленности и научно-исследовательской деятельности;

- участие в составлении отчета о работе Ресурсного центра по научно-техническому творчеству и гуманитарным наукам на базе Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Малая академия наук;

- создание рейтинговых списков учащихся МАН, учащихся Республики Крым по научно-исследовательскому, техническому направлению с целью выявления и отбора наиболее активных и результативных учащихся для их дальнейшего поощрения (стипендии, участие в профильных сменах);

- создание системы взаимодействия с разработчиками и модераторами информационных систем, с целью оказания практической помощи в работе как самих информационных систем, так и в целях улучшения функционирования, в той или иной мере необходимых для безошибочной работы информационных систем;

- контроль и анализ данных информационных систем, формирование на основании этих данных отчетов и выборок;

- осуществление взаимодействия с Региональным модельным центром дополнительного образования детей Республики Крым.

4. Права

4.1. Отделу предоставляются следующие права:

- участвовать в разработке единой концепции развития Учреждения;
- ходатайствовать перед администрацией Учреждения об установлении стимулирующих выплат на основе представленных обоснований, установление поощрений и наказаний;
- вносить предложения о создании творческих, рабочих и экспертных групп в Отделе.

4.2. Права, предоставленные Отделу, реализует заведующий отделом, а также работники Отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями; Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Учреждения.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несёт заведующий информационно-аналитическим отделом.

На заведующего отделом возлагается ответственность за:

- выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Учреждения;

- организацию работы Отдела, содержание и результаты его деятельности;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями;

- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности Учреждения;

- своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Учреждения;

- соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины, в т. ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

- работу по охране здоровья участников образовательного процесса и создание безопасных условий его осуществления;

- соблюдение должностных инструкций заведующего отделом.

5.2. В целях создания необходимых условий для работы Отдел имеет оснащенные необходимым оборудованием кабинеты, различную оргтехнику.

5.3. Сотрудники Отдела в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за сохранность оборудования и материальных ценностей в кабинетах.

5.4. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и прекращает свое действие с принятием нового Положения.