

ПРИНЯТО

решением Совета Учреждения

Протокол

от 13.09.2018 № 4

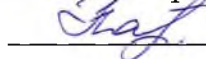
УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»

от 14.09.2018 № 511

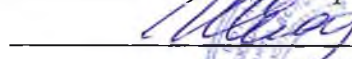
Председатель

Совета Учреждения



А.И. Таирова

Директор ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»



И.Г. Скалунова



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении –

центр по информационной, аналитической работе и связям с общественностью
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Областной Центр дополнительного образования детей»

г. Челябинск
2018 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о структурном подразделении – центр по информационной, аналитической работе и связям с общественностью государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – структурное подразделение) регулирует порядок деятельности структурного подразделения, определяет цель, задачи и направления деятельности структурного подразделения.

2. Структурное подразделение является составной частью государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – учреждение), не имеет статуса юридического лица, действует на основании Устава учреждения и настоящего Положения.

3. Структурное подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется по мере необходимости и с учетом основных направлений деятельности учреждения.

4. Структурное подразделение непосредственно подчиняется директору учреждения и по функциональным областям его заместителям.

5. Непосредственное руководство им осуществляется руководителем структурного подразделения, который несет ответственность за результаты его деятельности и руководствуется должностными обязанностями, локальными нормативными актами учреждения.

6. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Челябинской области, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, планами работы учреждения, данным Положением.

7. Структурное подразделение располагается по адресу: г. Челябинск, ул. Котина, 68.

II. Цели и основные задачи структурного подразделения

8. Основной целью деятельности структурного подразделения является методическое, информационно-аналитическое и нормативно-организационное обеспечение функционирования деятельности учреждения, информирование общественности о мероприятиях и событиях дополнительного образования в Челябинской области и субъектах Российской Федерации.

9. Основными задачами структурного подразделения являются:

организация контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности учреждения;

подготовка и распространение аналитических и информационных материалов для центральных, региональных и федеральных средств массовой информации о деятельности учреждения на региональном, межрегиональном, всероссийском и международном уровнях;

осуществление сбора, обработки и обобщение статистической, аналитической и иной информации по актуальным вопросам системы дополнительного образования детей образования;

формирование электронного банка информационно-справочных материалов;

координация формирования сведений, представляемых учреждением вышестоящие организации в рамках статистической и другой отчетности;

формирование и совершенствование информационных систем в информационно-технической инфраструктуре учреждения;

координация применения информационных технологий и обеспечение штатного функционирования информационных систем в деятельности учреждения;

программно-техническое и информационное обеспечение мероприятий и событий учреждения;

освоение, внедрение и поддержка современного системного и прикладного программного обеспечения;

планирование, координация и осуществление информационной кампании учреждения.

III. Основные направления деятельности структурного подразделения

10. Для выполнения основных задач структурное подразделение определены основные направления деятельности:

осуществление информационного обеспечения деятельности директора учреждения и заместителей директора учреждения, оказание содействия в информационном обеспечении структурным подразделениям;

осуществление информационно-аналитического обеспечения деятельности учреждения;

осуществление взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ), организация аккредитации, проведение пресс-конференций, брифингов;

подготовка материалов для размещения в СМИ (пресс-релизы, интервью и прочее);

обеспечение информацией о деятельности учреждения заинтересованных лиц;

способствование развитию взаимовыгодных отношений с организациями и партнерами учреждения;

сбор и анализ информации о событиях, происходящих в учреждении,

формирование информационных обзоров и аналитических справок;

подготовка предложений и мер, направленных на улучшение и поддержание позитивного имиджа учреждения;

участие в создании имиджевой продукции Учреждения (фирменная продукция, книги, буклеты, календари, открытки, видеофильмы и другое);

сопровождение и развитие информационных технологий в учреждении;

создание, использование и защита информационных ресурсов учреждения;

сопровождение официального сайта учреждения, ведение официальных аккаунтов учреждения в социальных сетях, их информационное наполнение и поддержание работоспособности ресурсов;

взаимодействие в установленном порядке по вопросам своей компетенции с Министерством образования и науки Челябинской области, Федеральными ресурсными центрами, муниципальными образовательными организациями, научными, производственными, общественными организациями, должностными лицами и гражданами, средствами массовой информации;

координация выполнения государственного задания, подготовка ежеквартальных отчетов, итоговых отчетов, анализ эффективности выполнения, корректировка плановых показателей;

подготовка информационных материалов, аналитических сведений к составлению ежегодных и текущих отчетов, докладов и публичных выступлений о результатах работы учреждения и других необходимых документов для представления их в установленном порядке в вышестоящие органы;

ведение статистических данных по участию обучающихся в международных Всероссийских и областных массовых мероприятиях.

IV. Полномочия структурного подразделения

11. Для выполнения основных направлений деятельности сотрудники структурного подразделения уполномочены:

подготавливать проекты приказов, распорядительных документов в рамках своей компетенции;

представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

вносить предложения по формированию планов работы учреждения по направлениям своей работы;

запрашивать, по согласованию с руководителем учреждения у муниципальных органов управления образованием, методических служб, образовательных организаций Челябинской области информацию, необходимую для выполнения основных направлений деятельности;

получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

12. Для реализации основных целей и задач руководитель структурного подразделения имеет право:

вносить предложения директору учреждения о перемещении сотрудников структурного подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения;

вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;
участвовать в подборе кадров по своему профилю.

V. Обязанности сотрудников структурного подразделения

13. Для выполнения основных направлений деятельности сотрудники структурного подразделения обязаны:
выполнять в полном объеме функции, определенные данным Положением;
исполнять в установленном порядке и в утвержденные сроки поручения руководителя учреждения в рамках своих полномочий;
своевременно предоставлять отчетную и иную документацию, определенную регламентом работы учреждения.

VI. Ответственность сотрудников структурного подразделения

14. Ответственность сотрудников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

15. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками структурного подразделения строго в служебных целях;

своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства учреждения;

создание условий для производственной деятельности сотрудников учреждения;

организацию деятельности структурного подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами, регламентами и инструкциями;

соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой и производственной дисциплины;

обеспечения сотрудниками структурного подразделения сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

16. Сотрудники структурного подразделения несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба и несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности.

VII. Мониторинг деятельности структурного подразделения

17. Структурное подразделение представляет отчет о своей деятельности в администрацию учреждения в установленные сроки, на основе разработанных критериев и показателей эффективности и по утвержденным формам.

18. Мониторинг результатов реализации мероприятий структурного подразделения организуется путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и иной информации о результатах реализации мероприятий и оценки достигнутых результатов.

19. Публичность (открытость) информации о значениях и результатах мониторинга реализации деятельности структурного подразделения обеспечивается путем размещения оперативной информации в сети интернет на официальном сайте учреждения.