

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от _____ 2018 № _____
Директор ГБУ ДПО «Кинельский РЦ»
_____ А.В. Гулина

ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационно-аналитическом отделе государственного бюджетного
учреждения дополнительного профессионального образования Самарской
области «Кинельский ресурсный центр»**

1. Общие положения

1.1. Информационно - аналитический отдел (далее- Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Кинельский ресурсный центр» (далее- Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет организационную структуру деятельности Отдела;

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, законами Самарской области, приказами и иными нормативными документами министерства, регулирующего деятельность в сфере образования Российской Федерации и Самарской области, настоящим положением, Уставом Учреждения.

1.4. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.

1.5. Структура отдела и его штат утверждается директором учреждения;

1.6. Отдел составляют все его штатные работники;

1.7. Отдел работает под непосредственным руководством заведующего отделом;

1.8. Заведующий отделом назначается на должность приказом директора учреждения, в соответствии с ТК РФ.

1.9. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. Цели и задачи

2.1. Цели Отдела:

- развитие и адаптация процессов информатизации в окружной системе образования, способствующих достижению оптимального качества образования, соответствующего современным требованиям;

- совершенствование системы информационно - методического обеспечения образовательных учреждений в соответствии с требованиями реализации Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, Федерального государственного образовательного стандарта основного образования, Федерального государственного стандарта дошкольного образования.

2.2. Задачи отдела:

- Сформировать базы данных, способствующих процессу информатизации образовательных организаций Кинельского образовательного округа;

- Сформировать единую статистическую базы на территории Кинельского образовательного округа;

- Обеспечить методическое сопровождение по исполнению материально – технической составляющей образовательных организаций Кинельского образовательного округа;
- Предоставлять населению всесторонней объективной информации о деятельности системы образования Кинельского образовательного округа посредством сети Интернет.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Участвует в реализации федеральных, региональных, муниципальных и ведомственных программ в области информатизации образования;

3.2. Обеспечивает реализацию образовательными организациями, подведомственными Кинельскому управлению образования программ в сфере образования различного уровня;

3.3. Координирует деятельность подведомственных Кинельскому управлению образования образовательных организаций с целью создания и развития единого информационного пространства по обеспечению открытости, общедоступности и полноты информации о ведущей ими образовательной деятельности для потребителей образовательных услуг, в том числе посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях в соответствии с требованиями законодательства;

3.4. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, хранение, анализ и представление информации и отчетности в сфере образования, обеспечивает ее достоверность;

3.5. Создает и обновляет информационные базы данных по различным направлениям деятельности, образовательных организаций;

3.6. Осуществляет организационно-методическое сопровождение мониторинговых исследований, направленных на повышение качества образования;

3.7. Осуществляет информационную поддержку в организации и проведении педагогических конференций, фестивалей, семинаров, выставок и конкурсов в сфере образования;

3.8. Осуществляет информационную поддержку заседаний, совещаний, других мероприятий, проводимых с участием Кинельского управления образования;

3.9. Оказывает методическую поддержку учебным заведениям и преподавателям, активно использующим информационные технологии, оказывает консультативные услуги по практическому использованию новых технологий обучения и использованию аппаратных и программных средств;

3.10. Осуществляет работу по обновлению и наполнению сайта Кинельского управления образования, сайта Учреждения;

3.11. Осуществляет мониторинг сайтов и оказывает методическую помощь по

содержанию сайтов образовательных организаций;

3.12. Координирует работу по предоставления государственных услуг в электронном виде образовательными организациями;

3.13. Координирует деятельность подведомственных образовательных организаций по формированию электронной базы данных государственной итоговой аттестации в выпускников 9, 11 кл;

3.14. Координирует деятельность образовательных организаций по соблюдению требований законодательства в сфере защиты персональных данных и информационного контента сети Интернет;

3.15. Взаимодействует с научными, учебно-методическими и другими учреждениями дополнительного профессионального образования по вопросам информатизации образования;

3.16. Осуществляет интеграцию информационных и сетевых технологий в учебно-воспитательный процесс учреждений образования;

3.17. Курирует проведение конкурсов среди педагогов Кинельского образовательного округа, связанных с использованием новых информационных и коммуникационных технологий;

3.18. Осуществляет межведомственное взаимодействие по вопросам образования на территории Кинельского образовательного округа в рамках своей компетенции;

3.19. Обеспечивает сервисное, техническое обслуживание оборудования Учреждения;

3.20. Издание учебно - методических пособий, рекомендаций и других информационно-методических материалов;

3.21. Содействие образовательным организациям в разработке проектов на получение грантов на территории городского округа Кинель и муниципального района Кинельский Самарской области и других субъектов Российской Федерации;

3.22. Обеспечивает информационно-методическое и техническое сопровождение ЕГЭ и ГИА на территории Кинельского образовательного округа;

3.23. Организационно методическое и информационное сопровождение деятельности окружных методических объединений педагогических, руководящих и других работников образовательных организаций Кинельского образовательного округа;

3.24. Осуществление деятельности по проведению организации конференций, конкурсов и других мероприятий для воспитанников и обучающихся образовательных организаций;

3.25. Организационно методическое сопровождение конкурсов технической и информационной направленности для воспитанников и обучающихся образовательных организаций;

3.26. Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности ресурсного центра в соответствии с действующим законодательством.

4. Права

4.1. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы (планы, отчеты и т.д.) от образовательных организаций в пределах своей компетенции;

4.2. Проводить совещания, встречи с представителями образовательных организаций, для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач;

4.3. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей образовательных организаций, подведомственных Кинельскому управлению образования, а также проекты распорядительных документов Кинельского управления образования;

4.4. Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции;

4.5. Принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции отдела.

4.6. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качественное выполнение возложенных на Отдел функций;

5.2. Своевременное обеспечение руководство Учреждения и специалистов Кинельского управления образования необходимой, достаточной и достоверной информации о деятельности, результатами анализа проведенных исследований.

5.3. Достижение поставленных целей и задач.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка» Учреждения;

6.2. Отдел состоит из заведующего отделом и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении;

6.3. Все работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей;

6.4. Все работники отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора Учреждения на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7. Документация отдела

7.1. Настоящее положение.

7.2. Должностные инструкции работников Отдела.

7.3. План работы Отдела на год, месяц.

7.4. Сформированные папки исполнения государственного задания Учреждения (срок хранения 3 года).