
государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж сервиса и туризма»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ КО ПОО КСТ
Т.А. Бугакова
«31» августа 2017 г.



Положение
об информационно-аналитическом
отделе

П-07-17
(обозначение документа)

г. Калининград
2017 г.

П «Положение об информационно-аналитическом отделе»

Введен в действие приказом № 72 от «31» августа 2017 г.

Дата введения: с «01» сентября 2017 г.

Срок действия: до «01» сентября 2020 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Информационно-аналитического отдела (далее «Отдел») ГАУ КО ПОО КСТ в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением ГАУ КО ПОО КСТ.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации, местного самоуправления, решениями Министерства образования Калининградской области и другими нормативными актами по кругу своих вопросов.
- 1.4. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством Директора ГАУ КО ПОО КСТ.
- 1.5. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.
- 1.6. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью Директора ГАУ КО ПОО КСТ с использованием фирменных бланков, штампа и печати ГАУ КО ПОО КСТ.

2. Задачи Отдела.

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
- 2.1.1. Осуществление единой технической и информационной политики в образовательном пространстве ГАУ КО ПОО КСТ;
- 2.1.2. Создание многоуровневой автоматизированной информационной системы мониторинга образования для оперативного сбора и анализа информации с целью повышения обоснованности и эффективности принятия управленческих решений;
- 2.1.3. Формирование образовательных информационных ресурсов, включающих электронные средства поддержки учебного процесса, учебно-методическую информацию, программное обеспечение.

- 2.1.4. Предоставление участникам образовательного процесса всесторонней объективной информации о деятельности ГАУ КО ПОО КСТ посредством сети Интернет.
- 2.1.5. Обеспечение учебного процесса необходимой техникой и аппаратурой по заявкам других подразделений колледжа;
- 2.1.6. Выполнение необходимых работ по обслуживанию, настройке, ремонту технических средств;
- 2.1.7. Обеспечение системы доступа к сетевым ресурсам и прав доступа к режимам и функциям прикладного программного обеспечения колледжа.
- 2.1.8. Обеспечение информационной безопасности в прикладных программных комплексах;
- 2.1.9. Техническая поддержка Web-сайта колледжа.
- 2.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГАУ КО ПОО КСТ и отделами, службами, министерствами по направлениям деятельности.

3. Функции Отдела.

- 3.1. Для реализации возложенных задач, Отдел осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. Проводит сбор и обработку информации по широкому кругу вопросов образования.
- 3.1.2. Создает и обновляет информационные базы данных по различным направлениям деятельности.
- 3.1.3. Ведет мониторинг качества образовательных услуг в рамках установленной компетенции Отдела.
- 3.1.4. Осуществляет информационную поддержку заседаний, семинаров, совещаний, других мероприятий.
- 3.1.5. Осуществляет разработку программы информатизации образовательного пространства ГАУ КО ПОО КСТ. Осуществляет

мониторинг информатизации образовательного пространства ГАУ КО ПОО КСТ.

3.1.6. Координирует работу по обновлению сайта ГАУ КО ПОО КСТ.

3.1.7. Организует работу по видео информированию участников образовательного процесса.

3.1.8. Координирует работу по формированию регламентов по кругу своих вопросов. Осуществляет контроль за реализацией мероприятий электронного взаимодействия при предоставлении услуг.

3.1.9. Организует внедрение автоматизированных систем процедур сбора и обработки информации, необходимых для определения и контроля целевых показателей результативности деятельности ГАУ КО ПОО КСТ.

3.1.10. Организует взаимодействие подразделений ГАУ КО ПОО КСТ в рамках единой информационной сети на основе высокоскоростных линий связи.

3.1.11. Обеспечивает необходимый уровень информационной безопасности в образовательной системе ГАУ КО ПОО КСТ.

3.1.12. Курирует проведение конкурсов среди педагогов ГАУ КО ПОО КСТ, связанных с использованием новых информационных и коммуникационных технологий.

3.1.13. Готовит проекты распоряжений и проекты приказов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.1.14. Представляет Директору ГАУ КО ПОО КСТ предложения о привлечении руководителей подразделениями (и прочих сотрудников) к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.1.15. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

4. Права и обязанности Отдела.

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

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

4.1.3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений в пределах своей компетенции.

4.1.4. Проводить совещания, встречи, обучающие мероприятия и т.д. для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач.

4.1.5. Проводить прием участников образовательного процесса и консультации по вопросам своей компетенции.

4.1.6. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.

4.1.7. Вносить предложения Директору ГАУ КО ПОО КСТ по совершенствованию деятельности ГАУ КО ПОО КСТ.

4.1.8. Выходить с предложениями к руководству ГАУ КО ПОО КСТ о поощрении а также о применении к работникам дисциплинарных взысканий.

4.1.9. Создавать в установленном порядке при ГАУ КО ПОО КСТ советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.1.10. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для участников образовательного процесса, а также проекты распорядительных документов ГАУ КО ПОО КСТ.

4.1.11. По поручению Директора ГАУ КО ПОО КСТ принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок в рамках компетенции Отдела.

4.2. Обязанности Отдела:

4.2.1. По поручению Директора ГАУ КО ПОО КСТ принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок в рамках компетенции Отдела.

4.2.2. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

4.2.3. Обеспечивать реализацию приказов Директора ГАУ КО ПОО КСТ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.4. Работать в контакте с структурными подразделениями ГАУ КО ПОО КСТ и другими подразделениями.

4.2.5. Своевременно предоставлять отчетность по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Ответственность Отдела

5.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями ГАУ КО ПОО КСТ и другими образовательными учреждениями Калининграда и области.

6.2. В пределах своей компетенции Отдел взаимодействует со структурными подразделениями, Министерством образования Калининградской области, государственными, муниципальными, ведомственными и частными образовательными учреждениями на территории Калининграда и области, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

7. Организация работы отдела

- 7.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ КО ПОО КСТ.
- 7.2. Отдел состоит из начальника отдела и специалиста, находящегося в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию .
- 7.3. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.
- 7.4. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом Директора ГАУ КО ПОО КСТ на основании личного заявления и письменного трудового договора.
- 7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ КО ПОО КСТ, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.
- 7.6. Начальник отдела оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций

7.7. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на специалиста отдела приказом Директора ГАУ КО ПОО КСТ.

8. Обеспечение деятельности Отдела

8.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет ГАУ КО ПОО КСТ в соответствии с представленными заявками.

8.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГАУ КО ПОО КСТ.