

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
образования «Центр развития
творчества детей (Региональный
модельный центр дополнительного
образования детей Хабаровского края)»

от 04.08.2022 № 338/П

ПОЛОЖЕНИЕ

об аналитико-мониторинговом отделе

1. Общие положения

1.1. Аналитико-мониторинговый отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (далее – Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора Центра.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя генерального директора по проектному управлению, развитию и внешним коммуникациям.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, нормативно-правовыми актами министерства образования и науки Хабаровского края, Уставом Центра, локальными актами Центра, настоящим Положением.

2. Структура Отдела

2.1. Состав и численность работников отдела определяется штатным расписанием. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает генеральный директор Центра.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом генерального директора, по согласованию с заместителем генерального директора по проектному управлению, развитию и внешним коммуникациям.

2.3. Начальник Отдела:

организует работу Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий;

распределяет работу среди работников отдела; осуществляет контроль за состоянием исполнительской и трудовой дисциплины в Отделе;

вносит предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий; условиях труда и режима работы;

принимает участие в совещаниях, проводимых генеральным директором Центра и его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

организует контроль и качественное выполнение в установленные сроки плана мероприятий Отдела;

разрабатывает и предоставляет на утверждение должностные инструкции работников Отдела;

осуществляет контроль за своевременным исполнением документов и поручений, поступающих в адрес Отдела, их достоверности;

проводит совещания с работниками Отдела;

обеспечивает ведение, учет и надлежащее хранение документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

2.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом генерального директора Центра по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем генерального директора по проектному управлению, развитию и внешним коммуникациям.

2.5. В состав Отдела входят:

- начальник отдела - 1;

- главный специалист - 4;

2.6. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из работников Отдела в соответствии с приказом генерального директора Центра.

2.7. Должностные обязанности работников Отдела определяются трудовым договором, должностными инструкциями.

3. Основные цели и задачи

3.1. Цель отдела:

Прогнозирование тенденций развития системы дополнительного образования детей и принятия обоснованных управленческих решений по достижению качественного дополнительного образования детей с учетом региональных особенностей края.

3.2. Задачи Отдела:

Обобщение и анализ информации о состоянии сферы дополнительного образования детей и показателей ее функционирования в Хабаровском крае.

Формирование эффективной межведомственной и межуровневой системы взаимодействия в рамках развития региональной системы дополнительного образования детей

Координация деятельности участников системы взаимодействия в сфере дополнительного образования детей по реализации мероприятий, предусмотренных реализуемыми в крае федеральными, региональными, краевыми проектами.

4. Функции Отдела

4.1. Информационно-аналитическое, организационное, нормативно-правовое, экспертно-консультационное сопровождение участников отношений в сфере дополнительного образования.

4.2. Системный мониторинг, выявление и оценка потенциальных рисков, контроль достижения целевых показателей развития системы дополнительного образования детей в Хабаровском крае по данным, выгружаемым из автоматизированных информационных систем.

4.3. Сбор и обработка информации, предоставляемой участниками реализации федеральных и региональных проектов, реализуемых в Хабаровском крае.

4.4. Подготовка аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам развития региональной системы дополнительного образования детей в крае.

4.5. Обеспечение функционирования и координация работы информационного ресурса АИС ПФДО www.27.pfdo.ru.

4.6. Организационно-методическое, информационное сопровождение работы пользователей автоматизированных информационных систем АИС ПФДО www.27.pfdo.ru, help.pfdo.ru, обеспечивающих взаимодействие между участниками системы дополнительного образования детей Хабаровского края при реализации процессов, предусмотренных системой персонифицированного дополнительного образования региона и муниципальных районов, городских округов.

4.7. Организация содержательного наполнения регионального и муниципального сегментов регионального навигатора в АИС ПФДО www.27.pfdo.ru

4.8. Формирование и хранение баз данных по итогам проведенных мониторингов, ведение соответствующих реестров.

4.9. Организация и участие в подготовке и проведении краевых совещаний, семинаров и мероприятий Центра по направлениям деятельности Отдела.

4.10. Участие в формировании перспективных, годовых и текущих планов и отчетов о деятельности Отдела и Центра.

5. Взаимодействие

5.1. В целях выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. С другими организациями, органами власти и управления, по вопросам деятельности Отдела на основании и в рамках полномочий Отдела.

6. Права и обязанности Отдела

6.1. Отдел имеет право:

давать разъяснения и рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

запрашивать от руководителей структурных подразделений Центра сведения и документы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела;

изучать документацию по подразделениям Центра в объеме и рамках, определенных настоящим Положением;

осуществлять связи с другими организациями в пределах предоставленных полномочий;

при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений;

проводить переговоры в пределах предоставленных полномочий с представителями сторонних организаций;

привлекать в установленном порядке сторонние организации для проведения совместных работ.

6.2. Отдел обязан:

рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;

выполнять приказы и распоряжения генерального директора Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

исполнять задачи, функции, возложенные на Отдел настоящим положением.

7. Ответственность

7.1. Ответственность Отдела за надлежащее и своевременное выполнение задач, функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, действующим законодательством Российской Федерации.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. В положение об Отделе могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Изменения и дополнения в положение утверждает генеральный директор Центра.
