

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 25 марта 2025г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУДО «ЦДО»
от 25 марта 2025г. № 168

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-аналитическом отделе
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-аналитический отдел (далее – «Отдел») входит в структуру муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – ЦДО).

1.2. Отдел проводит информационную и аналитическую работу в ЦДО.

1.3. Решение вопроса о создании, реорганизации, ликвидации информационно-аналитического отдела рассматривается на заседании методического совета учреждения, утверждается приказом директора ЦДО.

1.4. Непосредственным руководителем отдела является заведующий отделом, который несёт ответственность за результаты его деятельности и руководствуется решениями педагогического и методического совета. По функциональным обязанностям заведующий отделом непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующему этот отдел и опосредованно – директору.

1.5. Работа отдела ведется на основе перспективного и календарных планов, программы развития учреждения.

1.6. Отдел в своей работе взаимодействует с другими отделами ЦДО, образовательными учреждениями, отделом образования администрации Заводского района МО «Город Саратов» и другими учреждениями и организациями.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Цель деятельности Отдела включает в себя: информационно-аналитическое обеспечение деятельности организации, обучение и развитие кадров, взаимодействие с образовательными учреждениями и другими учреждениями и организациями, формирование положительного имиджа ЦДО.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- координация и систематизация информационно-аналитической и методической работы ЦДО;
- повышение профессионального уровня и творческого потенциала педагогических работников;
- планирование, организация и сопровождение образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
- организация разноаспектной информационно-аналитической и методической деятельности, направленных на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе дополнительного образования;
- сбор, обобщение и представление информации об информационно-аналитической и методической деятельности ЦДО;
- обеспечение развития и поддержки положительного имиджа организации, продвижения деятельности учреждения в медиапространстве;
- взаимодействие с другими организациями (детские сады, школы, учреждения социальной защиты, культуры, спорта, музеев и т.п.);

2.3. Функции Отдела:

- мониторинг новых тенденций в дополнительном образовании, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- текущее и перспективное планирование информационно-аналитической и методической работы;
- планирование и организация самообследования в части методического обеспечения реализуемых образовательных программ;

- разработка сопроводительной, справочной, статистической и отчётной документации по вопросам информационно-аналитической и методической работы;
- разработка методической продукции по вопросам совершенствования образовательного процесса, повышения методического мастерства и квалификации педагогических работников.
- ведение консультационной работы по вопросам планирования и организации методической работы в ЦДО, оказание методической помощи педагогическим работникам;
- подготовка педагогических и руководящих работников учреждения к участию в конкурсах профессионального мастерства, презентации опыта на конференциях, образовательных форумах, выставках;
- обобщение и распространение положительного опыта по организации информационно-аналитической и методической работы;
- анализ и организация проведения повышения квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;
- проведение методических мероприятий различного уровня, направленных на повышение профессионального мастерства работников.
- организация обмена опытом в передовых технологиях среди педагогов (новые тенденции и направления работы, работа в онлайне, работа в программах на компьютере, блогинг и т.п.);
- взаимодействие со всеми внутренними структурными подразделениями ЦДО по вопросам информационной и методической поддержки образовательного процесса;
- подготовка проектов распоряжений, приказов, материалов по информационно-аналитической и методической работе ЦДО;
- подготовка и анализ информационно-аналитических материалов (докладов, отчетов, обзоров, прогнозов, рекомендаций) по вопросам дополнительного образования в пределах деятельности ЦДО;
- подготовка материалов о перспективах развития ЦДО;
- подготовка информационных материалов по запросам администрации ЦДО, администрации района, ГАУ ДПО «СОИРО»;
- участие в развитии информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, организации единого информационного пространства ЦДО;
- работа в системе «ЕСИА Госуслуги», «ПОС. Госпаблики. Кабинет учреждения ЕСИА»;

- работа в системе АИС ПФДО, АИС выдача сертификатов;
- организация и работа Муниципального опорного центра (МОЦ) Заводского района;
- организация деятельности и работа ЦДО в общероссийском общественно-государственном движении «Движение первых»;
- руководство работой инновационной площадки;
- ведение официальных госпабликов ЦДО, отчетность по работе госпабликов;
- осуществление проектной деятельности с переходом за рамки внутриучрежденческой работы.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Отдел имеет следующую организационную структуру: заведующий отделом; методисты по различным направлениям деятельности; педагоги дополнительного образования. педагоги-организаторы.

3.2. Подбор кадров ведётся в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ ОТДЕЛА

4.1. Должностные обязанности:

- подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте учреждения и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обобщение и подготовка аналитических материалов и справок к совещаниям, заседаниям, рабочим группам и иным мероприятиям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- подготовка ежегодных отчётов о реализации мероприятий по направлениям деятельности отдела;
- проведение редакционных работ (предпечатная подготовка к изданию информационно-методических журналов, учебных и учебно-методических пособий);
- развитие сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- создание и развитие групп учреждения в социальных сетях;
- разработка локальных актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

- разработка, дизайн и вёрстка методических продуктов, презентационных материалов;
- ведение и хранение необходимой документации по установленной номенклатуре отдела.

4.2. Сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать и получать от отделов учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных задач;
- готовить и вносить в установленном порядке проекты нормативных документов учреждения по направлениям своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности, планам, проектам и программам работы учреждения по направлениям своей деятельности;
- вносить предложения по управлению информационными ресурсами учреждения;
- участвовать в проведении конференций, семинаров и координационных совещаний в области ответственности отдела;
- участвовать в издании методических материалов в области ответственности отдела;
- вносить предложения и обсуждать вопросы, связанные с развитием направлений деятельности отдела, подготовки педагогических работников ЦДО;
- представлять руководству ЦДО предложения о поощрении педагогических работников за активное участие в выполнении возложенных на отдел задач, а также о наложении взысканий на работников, допустивших нарушения по вопросам планирования, проведения и отчётности по выполнению работ, трудовой дисциплины;
- ставить вопрос перед администрацией ЦДО о поощрении педагогических работников за активное участие в инновационной деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ОТДЕЛА

- за качество работы по направлению деятельности отдела.
- за реализацию не в полном объёме перспективного плана.
- за качество разработанных материалов.
- за иные, предусмотренные законодательством РФ и Уставом ЦДО нарушения.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

6.1. Материальная база формируется за счёт средств, выделяемых администрацией ЦДО.

6.2. Допускается приобретение необходимой для работы учебно-методической литературы за счёт спонсорской помощи.

7. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ.

7.1. Руководство отделом осуществляется заведующим отделом.

7.2. Заведующий отделом назначается директором.