

К приказу
директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»
от 24.07.2019 №136-ОД _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационно- методического сопровождения
ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»

Раздел 1. Общие положения

1. Отдел информационного методического сопровождения ГБУ СО «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее - отдел) образован в соответствии со структурой ГБУ СО «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее - ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»)), является структурным подразделением ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Свердловской области, иными законами и правовыми актами Свердловской области, приказами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Уставом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», приказами директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, государственными органами и органами местного самоуправления в Свердловской области, образовательными организациями.

4. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

5. Положение об отделе утверждается приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

Раздел 2. Задачи и функции отдела

6. Основными задачами отдела являются:

1) организационное и информационное сопровождение деятельности ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

2) сбор, обработка информации, формирование информационных баз данных;

- 3) формирование банка информационных и методических материалов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- 4) мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- 5) изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 6) организация мероприятий по защите информации в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- 7) ознакомление педагогических и руководящих работников Центра с опытом инновационной деятельности;
- 8) ведение статистической отчетности ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- 9) изучение спектра общественных организаций поддержки детей с ОВЗ Полевского городского округа и Свердловской области;
- 10) взаимодействие и сотрудничество со СМИ Полевского городского округа и Свердловской области по размещению материалов о деятельности ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- 11) работа с официальным сайтом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- 12) подготовка текстовых и фото-иллюстрированных материалов для раздела «Новости»;
- 13) взаимодействие с оператором официального сайта ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- 14) рассылка пресс-релизов и отчетов о состоявшихся мероприятиях в СМИ Полевского городского округа;
- 15) изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- 16) помощь работникам ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в освоении обновленного содержания, новых педагогических технологий, достижений психолого-педагогической науки и передовой педагогической практики;
- 17) формирование и совершенствование медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности;
- 18) взаимодействие и координация методической деятельности с партнерами образовательного пространства Полевского городского округа и Свердловской области;
- 19) участие в подготовке и проведении конференций, совещаний и семинаров;
- 20) техническое обеспечение мероприятий ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
- 21) участие в подготовке к изданию информационных и справочных материалов, каталогов и проспектов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

22) оказание методической поддержки педагогическим работникам и руководителям ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в проектной и инновационной деятельности;

23) помощь в организации и проведении конкурсных мероприятий;

24) организация проведения мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;

25) информирование сотрудников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» об инновационных процессах в образовательной системе;

26) информирование специалистов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» о проектах, конкурсах, грантах;

27) консультирование сотрудников ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

28) мониторинг состояния, результатов и перспектив развития ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

29) анализ информационных потребностей сотрудников;

30) формирование информационной базы данных об основных направлениях развития, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса, о профессиональных информационных потребностях сотрудников, об инновационном педагогическом опыте ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

31) организация обслуживания автоматизированных рабочих мест;

32) контроль за состоянием сетевого оборудования, автоматизированных рабочих мест;

33) обеспечение сохранности имеющегося в эксплуатации печатного, компьютерного и фотооборудования, возложение персональной материальной ответственности на должностных лиц отдела, непосредственно связанных с эксплуатацией оборудования;

34) подготовка заявок на закупку необходимого печатного, компьютерного и фотооборудования, программного обеспечения, офисной оргтехники и техники связи;

35) подготовка проекта сметы расходов и технических характеристик на закупаемое оборудование;

36) участие в проведении инвентаризаций имущества ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

37) дизайнерская работа по разработке и созданию макетов материалов: информационных и рекламных объявлений, рекламных буклетов, плакатов, открыток, визитных карточек, бэйджей, календарей, флаеров, эмблем, бланков, обложек изданий, специальных иллюстраций и др.;

38) разработка эскизов информационных стендов, табличек стендовых конструкций, используемых для корпоративных и рекламных мероприятий (выставок, презентаций, торжественных приемов и др.);

39) внесение предложений и разработка дизайн-проектов по комплексному оформлению внешних и внутренних экспозиций, помещений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

40) разработка методических материалов в рамках компетенции отдела;

41) подготовка информационно-аналитических отчетных материалов в рамках компетенции отдела;

42) подготовка проектов локальных правовых актов в сфере компетенции отдела;

43) подготовка проектов планов работы ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

44) подготовка проектов писем в рамках компетенции отдела;

45) участие в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», поручениями директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

46) организация совещаний, семинаров для специалистов, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела.

Раздел 3. Права и обязанности отдела

7. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», организаций и учреждений, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) вносить предложения директору, заместителям директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», входящим в компетенцию отдела;

3) принимать участие в разработке проектов правовых актов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) проводить по поручению директора, заместителей директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» семинары и другие мероприятия с привлечением специалистов структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», образовательных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Отдел обязан:

1) соблюдать Устав ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», настоящее Положение;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на отдел;

3) осуществлять подготовку предложений при формировании планов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

4) в пределах компетенции отдела осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», Министерством образования и молодежной политики Свердловской области, государственными органами и органами местного самоуправления в Свердловской области;

5) осуществлять планирование работы отдела на год, месяц, подготавливать отчеты о проделанной работе, статистические отчеты;

6) вести учет рабочего времени и представлять таблицу учета рабочего времени сотрудников в установленном порядке;

7) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией отдела, выполнять поручения директора, заместителей директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

Раздел 4. Организация деятельности отдела

9. Отдел подчиняется директору ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», заместителям директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»,

10. Отдел возглавляет заведующий отделом.

11. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

12. Отдел формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических и иных работников.

13. Сотрудники отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления возложенных на них обязанностей.

14. Структура и численность отдела устанавливается в соответствии с его задачами и функциями, определяется штатным расписанием, утверждённым директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в установленном порядке.

15. Возложение на отдел функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к непосредственной деятельности отдела, не допускается.

Раздел 5. Руководство отделом

16. Заведующий отделом:

1) организует работу отдела в соответствии с Уставом, настоящим Положением;

2) распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;

3) подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела;

4) представляет предложения директору, заместителям директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по организации деятельности отдела;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых директором, заместителями директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

6) согласовывает проекты локальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) организует разработку планов работы отдела;

8) готовит отчеты о деятельности отдела;

9) разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела, Положение об отделе;

10) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела;

11) решает в установленном порядке вопросы командирования работников отдела;

- 12) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой сотрудников отдела;
- 13) обеспечивает соблюдение трудовых прав сотрудников отдела;
- 14) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, обеспечение деятельности отдела.

17. Руководитель отдела самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

- 1) подготовка планов работы отдела;
- 2) представление в установленном порядке отчетности по итогам проведения мероприятий и выполнения планирующих документов отдела;
- 3) организация взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», организациями и учреждениями;
- 4) подготовка информационно-аналитических материалов для директора, заместителей директора по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 5) разработка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 6) организация исполнения сотрудниками отдела их должностных обязанностей;
- 7) обеспечение соответствующих материально-технических условий для сотрудников отдела.

18. В период временного отсутствия заведующего отдела его обязанности выполняет один из специалистов отдела.

Раздел 6. Ответственность сотрудников отдела

19. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:
- обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств;
 - обеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации;
 - своевременное, качественное исполнение документов и поручений директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;
 - недопущение использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;
 - надлежащий контроль за режимом доступа к информации, недопущение утечки информации, повреждение информационных баз данных;
 - соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела;
 - качественное выполнение сотрудниками отдела должностных обязанностей;
 - организацию делопроизводства отдела (ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов);
 - неразглашение ставших известными в процессе работы персональных данных работников и клиентов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

20. При прекращении трудового договора руководитель отдела передает директору ГБУ СО «ЦППМСП «Лад» дела по акту передачи дел.

21. Заведующий отделом и другие сотрудники отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.