

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) изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

5) организация мероприятий по защите информации в ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

6) техническое обеспечение мероприятий ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

7. Основными функциями отдела являются:

1) оказание помощи педагогическим работникам ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в определении содержания образовательных программ, форм, методов и сроков обучения;

2) организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных образовательных программ;

3) организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых;

4) организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов;

5) мониторинг и оценка качества реализации педагогами дополнительных образовательных программ;

6) администрирование и методическое сопровождение официального сайта ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

7) ведение статистической отчетности ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

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

9) взаимодействие и сотрудничество со СМИ Полевского городского округа и Свердловской области по размещению материалов о деятельности ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

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

11) организация обслуживания автоматизированных рабочих мест;

12) дизайнерская работа по разработке и созданию макетов материалов: информационных и рекламных объявлений, рекламных буклетов, плакатов, открыток, визитных карточек, бэйджей, календарей, флаеров, бланков наградных документов и др.;

13) разработка информационно-методических, аналитических, отчетных материалов в рамках компетенции отдела;

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

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



### **Раздел 3. Права и обязанности отдела**

8. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

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

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

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

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

9. Отдел обязан:

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

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

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

4) в пределах компетенции отдела осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Лад», 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 табель учета рабочего времени сотрудников в установленном порядке;

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

### **Раздел 4. Организация деятельности отдела**

10. Отдел подчиняется директору ГБУ СО «ЦППМСП «Лад», заместителям директора ГБУ СО «ЦППМСП «Лад»,

11. Отдел возглавляет заведующий отделом.

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

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

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



7) обеспечение соответствующих материально-технических условий для сотрудников отдела.

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

## **Раздел 6. Ответственность сотрудников отдела**

20. 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 «Ладо» 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.

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

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

## **Раздел 5. Руководство отделом**

17. 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.

18. 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;