|  |  |
| --- | --- |
| Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры«Нижневартовский социально- гуманитарный колледж | УТВЕРЖАЮДиректор БУ «Нижневартовскийсоциально-гуманитарный колледж»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Л. ГурьеваПриказ № 10/05-ОД-99  от «28» февраля 2023г. |
|  |  |

Приложение 1

# ПОЛОЖЕНИЕ

#  О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»: ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

1. Общие положения

1.1 Информационно-аналитический отдел подразделением колледжа.

* 1. Положение устанавливает структуру отдела, его задачи, функции, права, обязанности, ответственность, порядок взаимодействия со структурными подразделениями, организацию работы.
	2. Информационно-аналитический отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается приказом директора.
	3. Заведующий информационно-аналитическим отделом подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему вопрос информационно-аналитической работы и планирования.
	4. В своей деятельности информационно-аналитический отдел руководствуется:
* действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ в области образования;
* Уставом колледжа;
* текущей политикой руководства колледжа в области качества, приказами и распоряжениями директора колледжа;
* настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников

отдела.

# Цели и задачи деятельности отдела

* 1. Основной целью деятельности отдела является:
* организация информационно-аналитической работы;
* техническое размещение информации в установленные настоящими сроки и в соответствии с Заявкой на размещение, изменение и удаление информации на Официальном сайте колледжа.
	1. Основные задачи:
	+ разработка проекта годового плана работы колледжа;
	+ подготовка публичной отчетности;
	+ проведение самообследования и подготовка отчета о результатах
	+ самообследования;
	+ ведение Официального сайта колледжа;
	+ информирование директора колледжа о качестве образовательной деятельности путем предоставления аналитических справок и ответов.
1. Функции отдела
	1. Информационно-аналитический отдел осуществляет следующие направления деятельности: методическое, информационное и организационное.
	2. Основными функциями отдела являются:
	* разработка и подготовка программы развития образовательной организации;
	* проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оцени качества образования;
	* Подготовка и предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о результатах самообследования;
	* обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;
	* обеспечение мониторинга качества образования, в том числе предоставление учредителю информации при проведении процедур мониторинга и оценки качества образования в колледже;
	* координация работы по автоматизации процессов управления колледжа;
	* участие в создании и развитии Электронной информационно-образовательной среды колледжа;
	* организация информационно-аналитического обеспечения заседаний Педагогического совета, а также мероприятий, запланированных Планом колледжа;
	* разрабатывать методические материалы и рекомендации по подготовке и размещению информации на сайте колледжа;
	* консультирование преподавателей по вопросам работы с информационной системой 1С:Колледжпроф с целью оценки результатов работы колледжа за текущий год.
2. Права и обязанности отдела

Сотрудник имеет право:

* + запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений, а также у предприятий, учреждений и организаций в установленной сфере деятельности справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
	+ привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;
	+ получать от подразделений колледжа предложения в составляемый план работы на год;
	+ участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления колледжа;
	+ обращаться к администрации колледжа с предложениями о совершенствовании деятельности отдела, необходимости повышения квалификации для освоения технологий технического сопровождения сайта колледжа;
	+ вносить предложения по масштабированию информационной архитектуры сайта колледжа.

Сотрудник обязан:

* + выполнять требования нормативных правовых актов федерального, регионального и локального уровней;
	+ осуществлять планирование, прогнозирование, мониторинг и оценку своей деятельности в области информационной поддержки сайта;
	+ проводить выявление и анализ лучшего опыта, разработку и внедрение в свою деятельность инновационных форм, методов и технологий работы, оптимизирующих процесс сопровождения сайта колледжа;
	+ вести учет программно-технических средств и информационных технологий;
	+ консультировать руководителей структурных подразделений колледжа по вопросам представления их деятельности посредством Официального сайта.
1. Организация деятельности отдела

5.1. Структура и штат отдела утверждаются директором колледжа.

5.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет заведующий отделом.

5.3. Заведующем отделом непосредственно подчиняются работники отдела:

* + технический редактор;
	+ техник.
1. Ответственность отдела

Информационно-аналитический отдел несет ответственность за:

1. Качественное и своевременное проведение мероприятий, отнесённых к его компетенции.
2. Точное и четкое выполнение сотрудниками отдела своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка.
3. Точное и своевременное выполнение постановлений правительства, Министерство Просвещения РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений директора колледжа.