

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАУ АО
«ЦДО «Северный Артек»
от «2» октября 2020 г. № 83-ос

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-методическом отделе государственного
автономного учреждения Архангельской области
«Центр детского отдыха «Северный Артек»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об информационно-методическом отделе (далее - Положение) государственного автономного учреждения Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» (далее - учреждение) определяет основные задачи, функции, права и ответственность информационно-методического отдела (далее - ИМО) учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек».

1.3. ИМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя учреждения.

1.4. Штатная численность ИМО утверждается приказом руководителя учреждения.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью ИМО осуществляет начальник информационно-методического отдела, назначаемый на должность приказом руководителя учреждения.

1.6. Все работники ИМО осуществляют свою трудовую деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.7. ИМО реализует образовательные программы в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.8. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками ИМО.

II. Основные задачи ИМО

Основными задачами, стоящими перед ИМО, являются:

2.1 Разработка и реализация основных программ профессионального обучения (программ подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программ переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программ повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих).

2.2 Разработка и реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2.3 Разработка и реализация программ отдыха и оздоровления детей.

2.4 Разработка различных видов методической продукции, касающейся деятельности учреждения.

2.5 Авторизованный сбор, обработка, хранение статистической информации, формирование сводных данных для составления статистической отчетности по учреждениям отдыха и оздоровления Архангельской области, реализующим программу детского отдыха и оздоровления.

2.6 Мониторинг системы детского отдыха по актуальным направлениям ее развития; подготовка информационных и аналитических материалов и отчетов на основе имеющихся мониторинговых данных.

2.7 Информационное обеспечение деятельности учреждения.

2.8 Оказание консультационных услуг по вопросам, входящим в компетенцию ИМО.

III. Основные функции ИМО

В соответствии с возложенными задачами ИМО выполняет следующие функции:

3.1 Выявляет потребность и оказывает образовательные услуги по основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

3.2 Организует сбор заявок на обучение от юридических и физических лиц, формирование групп граждан на обучение.

3.3 Обеспечивает качественный уровень организационно-технического и методического сопровождения учебных мероприятий.

3.4 По итогам обучения выдает обучающимся документы установленного образца (документ об обучении, о квалификации и др.).

3.5 Вносит сведения о выдаваемых документах о квалификации в государственный реестр федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС «ФРДО»).

3.6 Осуществляет подбор и учет кадров для проведения учебных занятий, оказывает им консультативную помощь.

3.7 Разрабатывает организационно-методическую документацию, регламентирующую образовательный процесс.

3.8 Осуществляет мониторинг качества оказываемых образовательных услуг.

3.9 Оценивает перспективу, актуальность направлений и содержание образовательных услуг в сфере профессионального обучения и дополнительного образования.

3.10 Осуществляет информационную поддержку деятельности учреждения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и социальных сетях.

3.11 Осуществляет информационное освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации, в том числе с целью обеспечения информационной открытости и формирования положительного образа учреждения.

3.12 Участвует в разработке и реализации рекламной кампании учреждения.

3.13 Осуществляет сбор, обработку, анализ, систематизацию и накопление информации, в том числе статистической, необходимой для обеспечения отдыха и оздоровления детей и молодежи, данных о состоянии региональной системы организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в соответствии с государственным заданием, поручениями министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области, поручениями руководителя учреждения.

3.14 Подготавливает аналитические материалы.

3.15 Организует семинары, конференции, форумы и иные мероприятия в рамках компетенции ИМО.

3.16 Осуществляет взаимоотношения с юридическими и физическими лицами от имени учреждения, в том числе посредством заключения договоров.

3.17 Разрабатывает проекты распорядительных и нормативных локальных актов по вопросам, входящим в компетенцию ИМО.

3.18 Готовит необходимую планирующую и отчетную документацию.

3.19 Выполняет требования правил по охране труда, обеспечению безопасности, требования антикоррупционной политики учреждения, сохранности служебной и коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера.

IV. Права ИМО

ИМО в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. В рамках своих полномочий запрашивать и получать от других структурных подразделений учреждения информацию и материалы, необходимые для деятельности ИМО.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ИМО.

4.3. Оформлять договоры гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на оказание услуг и выполнение работ, реализуемых в ИМО.

4.4. Действовать по доверенности от имени учреждения, представлять интересы ИМО во взаимоотношениях с юридическими лицами.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ИМО.

4.6. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по вопросам совершенствования работы ИМО.

4.7. Повышать свою квалификацию.

V. Ответственность ИМО

5.1. Работники ИМО несут ответственность за:

5.1.1 Неисполнение или ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.2 Ненадлежащее оформление документации, связанной с осуществлением основных направлений деятельности ИМО.

5.1.3 Разглашение конфиденциальных сведений, персональных данных, информации, составляющей коммерческую тайну, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

5.1.4 Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.5 Нарушение требований антикоррупционной политики учреждения, охраны труда, правил обеспечения безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, служебной этики и иных нормативных актов, действующих в учреждении.

5.1.6 Недостоверность информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушения сроков их исполнения.

5.2 Ответственность работников ИМО устанавливается настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

VI. Заключительные положения

6.1 Для обеспечения и реализации основных задач ИМО взаимодействует с другими структурными подразделениями учреждения.

6.2 Документация, которая ведется в ИМО, включается в номенклатуру дел учреждения.

6.3 Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя учреждения.
