
УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального учреждения
Отдел образования администрации
муниципального образования
«Горномарийский муниципальный район»
от «31» декабря 2014 № 112-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**о информационно-аналитическом центре муниципального
учреждения Отдел образования администрации муниципального
образования «Горномарийский муниципальный район»**

I. Общие положения

1.1. Информационно-аналитический центр муниципального учреждения Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – ИАЦ) является структурным подразделением муниципального учреждения Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – Отдел образования), осуществляющий деятельность анализа и координации формирования и развития инновационной инфраструктуры в сфере образования.

1.2. ИАЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл; Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и законами Республики Марий Эл, в том числе: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми и иными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Марий Эл, распоряжениями иных органов государственной власти, изданных в пределах их компетенции, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, Положением о муниципальном учреждении Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», а также настоящим положением.

1.3. ИАЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Отдела образования, другими региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, общественными объединениями и иными организациями.

II. Основные цели и задачи ИАЦ

2.1. Основные цели деятельности ИАЦ:

реализация перспективных инновационных проектов (программ);
совершенствование единой информационной образовательной среды.

2.2. Задачи ИАЦ:

формирование основных инновационных направлений деятельности, обеспечивающих высокое качество образования;

участие в разработке и реализации муниципальных целевых и ведомственных программ, административных регламентов, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг в сфере образования;

координация проведения региональных, муниципальных мониторингов в рамках основных направлений развития инновационной инфраструктуры и информатизации образования;

координация работ Отдела образования по предоставлению муниципальных услуг в электронной форме.

III. Функции ИАЦ

3.1. В соответствии с возложенными задачами ИАЦ осуществляет следующие функции:

консультационно-организационное сопровождение инновационных проектов (программ) в муниципальной системе образования и распространения современных моделей, обеспечивающих высокое качество образования, а также информатизации образования;

участие и контроль за внесением данных мониторингов в сфере образования;

подготовка материалов для формирования плана основных направлений информатизации и инновационной деятельности в образовании Горномарийского района;

разработка и корректировка муниципальной целевой программы, направленная на распространение современных образовательных моделей и совершенствование единой информационной образовательной среды в районе;

координация муниципальных мониторингов качества образования;

информационно-консультационное сопровождение мероприятий по распространению современных образовательных моделей и информатизации образования, включая проведение индивидуальных консультаций, семинаров, а также размещение информационных материалов в образовательном портале Республики Марий Эл, сайта Отдела образования;

организация и участие в мероприятиях ИАЦ и Отдела образования по вопросам информатизации в сфере образования;

подготовка и оформление аналитических материалов о деятельности муниципальной системы образования и их оформление в виде публичного доклада, выступлений;

совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационно-коммуникационных технологий.

IV. Права ИАЦ

4.1. ИАЦ для решения возложенных на него задач имеет право:

получать поступающие в Отдел образования документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Отдела образования, подведомственных образовательных организаций информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции ИАЦ;

высказывать замечания, вносить предложения, принимать участие в подготовке проектов документов Отдела образования, затрагивающих вопросы компетенции специалистов ИАЦ;

привлекать специалистов других структурных подразделений для решения вопросов, входящих в компетенцию ИАЦ, по согласованию с руководством Отдела образования;

изучать работу в сфере экспериментальной и инновационной деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, подведомственных образовательных организаций;

вносить предложения по поправкам к нормативным документам в соответствии с функционалом ИАЦ;

представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности ИАЦ.

V. Руководство, структура и организация деятельности ИАЦ

5.1. Общее руководство ИАЦ осуществляет главный специалист ИАЦ.

5.2. Главный специалист ИАЦ непосредственно подчиняется руководителю Отдела образования.

5.3. Главный специалист ИАЦ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Отдела образования.

5.4. На главного специалиста ИАЦ возлагаются следующие функции:

руководство деятельностью ИАЦ в соответствии с функциональными задачами, которые определены положением о ИАЦ и требованиями законодательства;

организация работы ИАЦ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности;

разработка проектов должностных инструкций специалистов ИАЦ и определение их функциональных обязанностей;

планирование работы ИАЦ;

координация взаимодействия ИАЦ с другими структурными подразделениями Отдела образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, подведомственными образовательными организациями;

подготовка в пределах своей компетенции проектов приказов, контроль их исполнения;

выполнение других функций, возложенных на него руководством Отдела образования.

5.5. Главный специалист ИАЦ имеет право:

подписывать внутренние документы по ИАЦ;

вносить предложения руководству Отдела образования по совершенствованию работы ИАЦ.

5.6. Главный специалист ИАЦ несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ИАЦ настоящим положением задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Специалисты ИАЦ несут ответственность за соблюдение правил сохранения государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны.

5.8. Работники ИАЦ назначаются и освобождаются от должности руководителем Отдела образования по представлению главного специалиста ИАЦ.

5.9. Должностные обязанности каждого работника ИАЦ определяются должностными инструкциями.

5.10. Все работники ИАЦ руководствуются положением Отдела образования, настоящим положением, а также обязаны выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Отделе образования.

5.11. В ИАЦ ведется делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Отделе образования.

5.12. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение проводится по решению руководителя Отдела образования в установленном порядке.

VI. Взаимодействие со структурными подразделениями Отдела образования и иными органами, учреждениями

6.1. В процессе деятельности ИАЦ имеет связи со всеми структурными подразделениями Отдела образования, осуществляет взаимодействие с подведомственными образовательными организациями.

6.12. Осуществляет внешнее взаимодействие со специалистами службы проектно-аналитического отдела Министерства образования и науки Республики Марий Эл, ГБУ Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования», курирующей отрасль «Образование», Департаментом по информатизации и связи Республики Марий Эл, ГУ Республики Марий Эл «Информсреда», органами местного самоуправления.

VII. Критерии оценки деятельности ИАЦ

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

7.3. Отсутствие жалоб со стороны граждан и организаций на качество проведения консультаций, подготовки заключений и ответов на обращения и запросы.

VIII. Требования к квалификации

8.1. Высшее профессиональное образование, общий стаж работы не менее 3 лет.

8.2. Должен иметь навыки:

а) работы в операционной системе: создание, переименование и удаление файлов и папок; навигация в файловой системе, способы поиска файлов; запуск установленных прикладных программ; создание, редактирование и сохранение файла, копирование и перемещение файлов и папок, использование буфера обмена; сжатие (архивация) файлов; работа с архивом; действия при сбоях, включая аварийное прекращение работы программ; завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с операционной системой; использование справочной системы;

б) работы с электронной почтой;

в) использования текстового редактора: набор и редактирование текста, шрифтовое оформление текста, создание списков, создание и оформление таблиц, настройка параметров страницы, проверка орфографии, вывод документа на печать;

г) работы с электронными таблицами: ввод и редактирование данных, работа с табличными данными, включая сортировку и фильтрацию, оформление и подготовка таблиц к печати;

д) работы с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации;

е) подготовки презентаций: создание презентаций на основе стандартных шаблонов и управление показом слайдов;

ж) применения планировщиков персональной деятельности: внесение расписания в электронный календарь, напоминания, хранение контактной информации, создание задач;

з) использования графических объектов в электронных документах.
