

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 4
от «09» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ЦППМСП «Семья»
г. Уфы

О.Н. Шахова
Приказ № 141
от «10» ноября 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего информационно-аналитическим отделом
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
«Семья» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Заведующий информационно-аналитическим отделом (далее – заведующий ИАО) принимается на работу и увольняется с нее приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы.

1.3. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.4. Заведующий ИАО подчиняется директору МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы и его заместителю.

1.5. Во время отсутствия заведующего ИАО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности заведующий ИАО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, действующим законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, другими нормативными актами, действующими на территории Республики Башкортостан, городского округа город Уфа Республики Башкортостан, уставом МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заведующий ИАО должен знать: действующее законодательство Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан в области защиты прав и законных интересов ребенка, жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; порядок и сроки составления отчетности; основы психологии, социальной педагогики, экономики, организации труда, управления персоналом, организации финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения; правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заведующий ИАО:

2.1. Руководит работой информационно-аналитического отдела, обеспечивает ее выполнение:

- прогнозирует и планирует работу отдела и в установленные сроки составляет планы работы на декаду, месяц, квартал, год;
- составляет в установленные сроки отчетность о работе отдела: еженедельные статистические отчеты, аналитические отчеты о деятельности отдела за квартал, год;
- контролирует ведение документации, планирования и отчетности специалистов отдела;
- разрабатывает документацию, регламентирующую деятельность отдела;
- составляет график работы специалистов отдела до 25 числа предшествующего месяца;
- составляет табель учета рабочего времени специалистов отдела до 25 числа отчетного месяца;
- анализирует состояние и разрабатывает меры по координации деятельности специалистов отдела;
- контролирует соблюдение трудовой дисциплины специалистами отдела;
- контролирует научно-методическую деятельность специалистов отдела;
- содействует обучению и повышению квалификации специалистов отдела;
- проводит оперативные совещания отдела.

2.2. Организует и контролирует работу специалистов по направлениям деятельности отдела:

- организует и контролирует подготовку планов работы и статистических отчетов учреждения;
- контролирует ведение делопроизводства учреждения;
- организует и контролирует регулярную проверку поступления сообщений на электронную почту учреждения, своевременную передачу информации о поступлении сообщений и (или) полученного контента указанным адресатам или директору учреждения;
- контролирует оформление и ведение документации оперативных совещаний администрации учреждения, педагогического и научно-методического советов учреждения, по занятости тренингового зала;
- организует и контролирует оказание информационной, методической помощи специалистам, студентам, населению;
- организует консультативную деятельность специалистов отдела по вопросам информатизации и технического обеспечения деятельности;
- организует и контролирует проведение информационно-просветительской деятельности, работы по повышению уровня компетентности родителей, специалистов;
- контролирует организацию работы по пополнению и содержанию фонда литературы и периодики, обеспечению его доступности;
- организует и контролирует работу специалистов отдела по документационному и техническому обеспечению научно-методической деятельности учреждения (планирование, отчетность, анализ состояния и эффективности, подготовка к утверждению и изданию, систематизация и хранение методических и информационных материалов);
- контролирует своевременность размещения и обновления информации и материалов на сайте учреждения;
- организует и контролирует взаимодействие со средствами массовой информации;
- контролирует работу по информационному обеспечению деятельности учреждения (подготовка презентаций, раздаточных материалов, стендов и др.);

- организует и контролирует осуществление специалистами отдела технического сопровождения мероприятий учреждения, в т.ч. фото- и видеосъемку, работу с мультимедиа аппаратурой, разработку необходимой документации;
- организует участие специалистов отдела в мероприятиях учреждения, в конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах, в смотрах, конкурсах, проектах, фестивалях различного уровня;
- организует участие специалистов в проведении практики студентов ВУЗов, ССУЗов.

2.3. Организует свою деятельность:

- составляет планы работы учреждения (текущие, перспективные, тематические), контролирует их выполнение;
- анализирует и обобщает результаты работы учреждения, составляет отчеты о деятельности учреждения (статистические, информационные, аналитические);
- обеспечивает своевременное предоставление планов, отчетов, информации учреждения;
- разрабатывает, внедряет и контролирует соблюдение установленных форм планирования и отчетности;
- осуществляет координацию и организационно-техническое руководство научно-методической деятельностью учреждения (участвует в разработке, составляет план научно-методической работы, составляет отчетность о научно-методической деятельности, обеспечивает систематизацию и хранение методических и информационных материалов, обеспечивает пополнение научно-методической базы учреждения, осуществляет подготовку к утверждению и изданию методических и информационных материалов);
- оказывает информационную и методическую помощь специалистам, студентам, населению;
- осуществляет взаимодействие со СМИ в целях подготовки и размещения материалов о деятельности учреждения, социальной пропаганды, информирования и просвещения населения по вопросам жизнеустройства детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и профилактики социального сиротства;
- выполняет работу по организации технической поддержки сайта учреждения, осуществляет его администрирование, обеспечивает наполнение и обновление контента;
- выполняет работу по технической поддержке и администрированию локальной сети учреждения;
- оформляет и ведет номенклатуру дел учреждения, обеспечивает оформление номенклатурных дел;
- организует, проводит и участвует в проведении мероприятий учреждения, Управления по опеке и попечительству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- участвует в конференциях, семинарах, круглых столах, тренингах, в смотрах, конкурсах, проектах, фестивалях различного уровня;
- проводит практику студентов ВУЗов, ССУЗов;
- разрабатывает методические, информационные материалы, в т.ч. участвует в разработке проектов и программ деятельности учреждения;
- ведет должностную документацию, принятую в учреждении;
- ведет документацию по деятельности отдела;
- предоставляет клиентам для заполнения анкеты оценки оказанных услуг;
- участвует в оперативных совещаниях администрации учреждения;
- обеспечивает связь с другими отделами с целью решения общих текущих вопросов;
- выполняет поручения директора учреждения, его заместителей;
- проходит в установленном порядке аттестацию.

3. Права

Заведующий ИАО имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения по вопросам своей деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности информационно-аналитического отдела, замечания по деятельности отдельных работников учреждения.

3.3. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения о поощрении работников, наложении на них взысканий.

3.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

3.5. На объявление благодарности, награждение и материальное поощрение по решению директора.

3.6. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений учреждения, запрашивать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.9. Представлять интересы МБОУДО ЦППМСП «Семья» г. Уфы во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по согласованию с директором учреждения.

3.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Заведующий ИАО несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За качество, достоверность и своевременность подготовки необходимой документации и информации.

4.3. За сохранность информационного и методического материала, фонда специализированной литературы.

4.4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, причинение материального ущерба, нарушение трудовой дисциплины, правил техники безопасности, пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.