СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБОУДО ЦППМСП «Саторис» г. Уфы
_____ Г.М. Афанасьева
«16» 03 202 2 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУДО ЦППМСП «Саторис» г. Уфы
_____ А.Р. Ахметова
Приказ № 01-14/51
«16» 03 202 2 г.

ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
протокол № 2
«16» 03 202 2 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о работе информационно-аналитического отдела

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Саторис»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Законом «Об образовании» Республики Башкортостан, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Саторис» городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.2. Информационно-аналитический отдел является структурным подразделением Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Саторис» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Центр).

1.3. Информационно-аналитический отдел (далее – отдел) осуществляет свою деятельность в соответствии с международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка, законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан, уставом Центра и настоящим положением.

1.4. В состав отдела входят следующие специалисты: заведующий отделом, методисты. Количество сотрудников определяется утвержденным штатным расписанием Центра.

1.5. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми отделами Центра.

1.6. Отдел координирует работу, направленную на развитие методического обеспечения образовательного процесса.

## 2. Цель и задачи отдела:

2.1. Основной целью деятельности отдела является обеспечение оперативности методической работы учреждения, формирование профессионально значимых качеств, рост профессионального мастерства специалистов Центра.

2.2. Задачи отдела:

- организация, координация, контроль и реализация деятельности в сфере информационно-методического обеспечения Центра;
- аналитика деятельности Центра;
- анализ, обобщение и распространение результативного опыта работы специалистов Центра;
- разработка и распространение информационно-методических материалов;

- формирование фонда научно-методической литературы по различным тематикам;

- содействие развитию образовательных процессов в Центре, повышению продуктивности профессиональной деятельности специалистов;

- разработка основных направлений методической работы;

- развитие инновационной деятельности;

- оказание методической помощи в профессиональном становлении специалистов;

- оказание технической помощи в обобщении и оценке результатов диагностирования, мониторинговых исследованиях, анкетировании;

- создание банка идей, методик, разработанных педагогами центра;

- обновление стендов: расписание занятий педагогов; информационных стендов (не реже 1 раза в два месяца, а также при смене нормативной документации);

- анализ и обобщение результатов деятельности коллектива; обработка статистических данных и составление аналитических отчётов;

- издание методических разработок, буклетов, брошюр, бюллетеней и других видов информации;

- разработка сайта центра и его поддержка (освещение мероприятий центра еженедельно).

## 3. Структура и организация

3.1 Информационно-аналитический отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Центра.

3.2 Основные направления деятельности:

- аналитико-прогностическая деятельность;

- оказание информационно-методической помощи;

- научно-методическая деятельность;

- консультирование специалистов;

- информационное и техническое обеспечение мероприятий.

3.3 К компетенциям информационно-аналитического отдела относятся:

- научно-методическое обеспечение деятельности Центра и его структурных подразделений, направленное на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников Центра;

- аналитика результатов методической деятельности в Центре;

- содействие повышению квалификации педагогических работников к подготовке и проведению семинаров и иных мероприятий просветительско-профилактической направленности различной тематики;

- содействие специалистам в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ;

- содействие подготовке методических материалов и пособий, организация их разработки; рекомендации по их использованию;

- содействие разработке инновационных форм мероприятий просветительско-профилактического направления, методическое обеспечение их подготовки проведения;

- рецензирование методических пособий, программ, дидактических разработок педагогических работников Центра;

- рассмотрение и рекомендация дополнительных общеобразовательных программ для использования в Центре;

- координация работы теоретических и практических семинаров по различным психологическим, социально-педагогическим и методическим вопросам, обращение за консультациями к различным специалистам необходимого профиля деятельности для квалифицированного рассмотрения методических вопросов;

- вынесение рекомендаций для публикации лучших методических материалов.

## 4. Организация деятельности и руководство отделом

4.1 Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет директор Центра.

4.2. Отдел возглавляет заведующий, назначенный приказом и подчиняющийся директору и заместителю директора.

4.3. Специалисты отдела подчиняются заведующему, выполняют устные и письменные распоряжения заведующего отделом, заместителя директора, директора Центра.

4.4 Деятельность отдела осуществляется специалистами, имеющими образование, стаж работы, профессиональную квалификацию, соответствующие требованиям занимаемой должности в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

4.5. Отношения между специалистами отдела и администрацией Центра регулируются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

4.6. Функциональные обязанности специалистов могут корректироваться в соответствии с изменениями направлений деятельности Центра.

4.7. Режим работы специалистов отдела регламентирован Правилами внутреннего распорядка и реализуется в соответствии с графиком работы специалистов, утвержденным директором Центра.

4.8. Специалисты обеспечивают свой профессиональный уровень, повышают квалификацию не реже 1 раза в три года.

## 5. Номенклатура дел

5.1. Документация отдела:

- положение об отделе;
- должностные инструкции специалистов отдела;
- график работы специалистов отдела.

5.2. Планы работы отдела:

- перспективный план работы отдела на календарный год;
- план работы на месяц;

5.3. Аналитический отчет о деятельности отдела за год.

5.4. Книга учета методической литературы центра (по отделам)

Прошито и пронумеровано

5 (пять) листов

Директор А.Р. Ахмстова