****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об Информационно - аналитическом центре государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**

**«Владикавказский многопрофильный техникум»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение регулирует деятельность Информационно-аналитического Центра (далее - «Центр») государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум» (далее - «Техникум») в части реализации целей и задач, возложенных на Центр.
	2. Центр является структурным подразделением Техникума и обеспечивает осуществление своих полномочий в рамках поставленных перед ним задач.
	3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, Уставом Техникума и иными нормативными актами Техникума.
	4. Центр образуется и осуществляет свою деятельность, подотчетен в своей деятельности руководству Техникума.
	5. Центр взаимодействует со всеми подразделениями Техникума.
	6. Центр не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора Техникума с использованием фирменных бланков, штампа и печатиТехникума.
2. **Задачи**
	1. Обеспечение эффективного функционированияТехникума.
	2. Участие в разработке и реализации программ по предмету своей деятельности.
	3. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельностиТехникума по вопросам деятельности Центра.
	4. Координация деятельности Техникума по реализации федеральных, республиканских и других программ.
	5. Осуществление сбора, обработки и хранения статистической, аналитической, социологической и иной информации по актуальным вопросам образования.
	6. Оказание информационной помощи для обучения и развития педагогического персонала образовательной организации**.**
	7. Осуществление единой технической и информационной политики в образовательном пространствеТехникума.
	8. Создание многоуровневой автоматизированной информационной системы мониторинга деятельностиТехникума для оперативного сбора и анализа информации с целью повышения обоснованности и эффективности принятия управленческих решений.
	9. Центр решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениямиТехникума.
3. **Функции**

 Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

* 1. Создает и обновляет информационные базы данных по различным направлениям деятельностиТехникума.
	2. Координирует деятельность подразделений Техникума с целью создания и развития единого информационного пространства по обеспечению открытости, общедоступности и полноты информации о ведущейся ими образовательной деятельности для потребителей образовательных услуг, в том числе посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях в соответствии с требованиями законодательства.
	3. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление информации и отчетности, обеспечивает ее достоверность в пределах своей компетенции.
	4. Организует мониторинги по различным направлениям деятельности Техникума, готовит информационно-аналитические материалы.
	5. Проводит мониторинг реализации программТехникума.
	6. Содействует формированию публичного отчетаТехникума.
	7. Организует проведение социологических исследований по актуальным проблемам обучения и воспитания обучающихся; изучает общественное мнение по оказанию образовательных услуг населению.
	8. Осуществляет мониторинг конкурсов, грантов, конференций, программ, проводимых на местном, региональном, федеральном и международном уровнях.
	9. Осуществляет информационную поддержку в организации и проведении педагогических конференций, фестивалей, семинаров, выставок и конкурсов.
	10. Осуществляет информационную поддержку заседаний, совещаний, других мероприятий, проводимых с участиемТехникума.
	11. Содействует работе по обновлению и наполнению  сайтаТехникума.
	12. Организует работу по координации поступающей почты на электронный адресТехникума.
	13. Организует в пределах своих полномочий информационное обеспечение Училища по вопросам нормативно-правовой базы образования.
	14. Готовит проекты распоряжений, приказов директораТехникума по вопросам, находящимся в компетенции Центра.
	15. Выявляет случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принимает в пределах своей компетенции меры по их предупреждению и осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.
	16. Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Техникума в соответствии с действующим законодательством.
	17. Вносит предложения по совершенствованию учебно-методической и материально-технической базыТехникума.

4. **Права и обязанности**

 4.1. Центр для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Требовать от руководителей подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Центра.

4.1.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Центра в соответствии с возложенными на него функциями.

4.1.3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей подразделений Техникума в пределах своей компетенции.

4.1.4. Вносить предложения директору Техникума по совершенствованию деятельностиТехникума.

4.1.5. По поручению директора Техникума принимать участие в работе совещаний, семинаров в рамках компетенции Центра.

4.2. Обязанности Центра:

4.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

4.2.2. Обеспечивать реализацию приказов директора Техникума по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

* + 1. Работать в контакте с и другими подразделениямиТехникума.

**5. Взаимодействие и связи**

 Центр осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Техникума в пределах своей компетенции.

1. **Организация работы Центра**
	1. Центр работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядкаТехникума.
	2. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядкаТехникума, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.
	3. Деятельностью Центра руководит заведующий, который несет ответственность за выполнение возложенных на Центр функций.
	4. На должность заведующего Центром назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю Центра, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.
	5. Центр исключается из штатного расписания Техникумаприказом директораТехникума.