

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное специальное учебно-воспитательное учреждение
для детей и подростков с девиантным поведением
«Рефтинское специальное профессиональное училище закрытого типа № 1»
(Рефтинское спец. ПУ)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании Совета училища

протокол от «12» 01 2015 г. № 1

И.о. директора
Рефтинского специального
профессионального училища
закрытого типа № 1
/А.В. Хуторной



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ
И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ»

п. РЕФТИНСКИЙ

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационно-аналитической и методической работы (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного специального учебно-воспитательного учреждения для детей и подростков с девиантным поведением «Рефтинское специальное профессиональное училище закрытого типа № 1» (далее – учреждение), осуществляющим организационную, аналитическую и методическую деятельность в рамках своей компетенции и возложенных на него полномочий.

1.2. Отдел создан на постоянной основе в целях обеспечения процесса самообследования состояния функционирования и развития учреждения, совершенствования параметров управленческой деятельности, таких как:

- ❖ организационно-методического обеспечения основных направлений деятельности;
- ❖ организационной структуры и системы управления;
- ❖ качества содержания и реабилитации воспитанников;
- ❖ качества информационного обеспечения;
- ❖ функционирования внутренней системы оценки (мониторинга) эффективности и качества основных направлений деятельности.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора учреждения.

1.4. В штатный состав отдела входят: начальник отдела, ведущий психолог, старший методист, методист.

1.5. Оперативное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

1.6. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями и Положением о структурном подразделении «Отдел организационно-аналитической и методической работы» (далее – Положение), которые разрабатываются начальником отдела и утверждаются директором учреждения.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями учреждения. Отдел также может взаимодействовать с государственными и общественными организациями в пределах своей компетенции и возложенных на него полномочий.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- ❖ Конституцией Российской Федерации;
- ❖ законами Российской Федерации;
- ❖ указами Президента Российской Федерации;
- ❖ постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области;
- ❖ правовыми нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;
- ❖ иными правовыми нормативными актами, регулирующими деятельность учреждения, а также Уставом учреждения, локальными нормативными актами, в том числе настоящим Положением, решениями, приказами и распоряжениями директора учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами деятельности отдела, с учетом предоставленных полномочий и в пределах своих компетенций, являются:

2.1. сбор, хранение и использование информационных ресурсов по вопросам, относящимся к компетенции учреждения;

2.2. анализ различных аспектов деятельности учреждения;

2.3. обобщение аналитических и методических материалов, предоставление результатов анализа и иной информации о состоянии дел в учреждении директору учреждения;

2.4. выявление проблем и противоречий в деятельности структурных подразделений, проведение мониторингов по выявленным и наиболее актуальным проблемам управленческой деятельности учреждения в целом;

2.5. методическое обеспечение основных направлений деятельности учреждения, способствующее повышению эффективности управленческой деятельности, решению проблемных ситуаций и развитию имеющихся возможностей.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ (ПОЛНОМОЧИЯ) ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. участвует в создании системы совместных профессиональных интересов работников учреждения с учётом принципов реализуемости;

3.2. участвует в организации мероприятий, способствующих повышению эффективности управленческой деятельности;

3.3. участвует (в пределах своей компетенции) в разработке и реализации локальных нормативных актов по вопросам деятельности учреждения;

3.4. самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями участвует в разработке проектов программ, положений, других локальных актов учреждения, изменений и дополнений к ним;

- 3.5. в рамках своих полномочий участвует в мероприятиях, направленных на развитие учреждения, обобщает аналитические, методические и иные материалы об итогах деятельности структурных подразделений;
- 3.6. формирует информационный ресурс по вопросам деятельности учреждения и организует информационное обеспечение руководителей и должностных лиц структурных подразделений в пределах своей компетенции;
- 3.7. осуществляет взаимодействие с Учредителем (Министерством образования и науки Российской Федерации), с другими, подведомственными Учредителю учреждениями, близкими по профилю, по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- 3.8. вносит предложения директору учреждения о необходимости разработки либо изменениях, дополнениях локальных нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения;
- 3.9. участвует в проведении мероприятий, направленных на предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения, в подготовке необходимых материалов о результатах деятельности для вышестоящего руководства учреждения, а также органов надзора и иных органов государственной власти;
- 3.10. участвует в организации и обеспечении условий для обучения и развития персонала учреждения, в организации аттестации педагогических и иных работников учреждения;
- 3.11. участвует в подготовке информационных материалов для заседаний, семинаров, совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых с участием учреждения;
- 3.12. участвует в создании накопительного банка информации о деятельности структурных подразделений учреждения, обеспечивает в рамках своей компетенции заинтересованных должностных лиц структурных подразделений оперативной, аналитической и методической информацией по вопросам основной деятельности учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право в установленном порядке:

- ❖ запрашивать в структурных подразделениях учреждения материалы, необходимые для выполнения задач, возложенных на отдел;
- ❖ вносить руководству учреждения предложения по подготовке проектов локальных нормативных документов, находящихся в компетенции отдела;
- ❖ осуществлять проверки деятельности структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- ❖ привлекать для участия в своей деятельности специалистов других структурных подразделений учреждения;
- ❖ вносить предложения по созданию комиссий, экспертных групп для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- ❖ по поручению директора учреждения в пределах компетенции отдела представлять учреждение в других министерствах и ведомствах, органах местного самоуправления, органах управления образованием, образовательных учреждениях и иных организациях по вопросам деятельности учреждения и его структурных подразделений;
- ❖ участвовать в разработке локальных нормативных документов, а также организационных, информационно-аналитических и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Отдел обязан:

- ❖ обеспечивать сохранность информационных ресурсов (баз данных) учреждения;
- ❖ обеспечивать организацию эффективной работы по своевременной подготовке информационных, аналитических и методических материалов;
- ❖ своевременно информировать директора и должностных лиц структурных подразделений о динамике основных показателей состояния основной деятельности учреждения;
- ❖ рассматривать вопросы деятельности и принимать необходимые решения в рамках своей компетенции;
- ❖ обеспечивать реализацию приказов директора учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- ❖ работать в контакте со структурными подразделениями учреждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

5.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляет учреждение.

5.2. Штатные работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

5.3. Штатные работники отдела принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора учреждения на основании личного заявления и письменного трудового договора по согласованию с начальником отдела.

5.4. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности работников отдела, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, действующими в учреждении локальными актами – Положением об оплате труда,

трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

5.5. Начальник отдела оперативно руководит деятельностью отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

5.6. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж работы в должности руководителя не менее пяти лет.

5.7. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на специалиста отдела приказом директора учреждения.

5.8. Отдел исключается из штатного расписания учреждения по обоснованным, аргументированным основаниям приказом директора учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. За невыполнение, либо ненадлежащее выполнение отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, специалисты отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Разработал:
начальник отдела организационно-
аналитической и методической работы
О.С. Криницына