

**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО СОИРО

\_\_\_\_\_ О.С. Кольцова

«11» января 2017 год

**Положение  
об отделе информационного сопровождения  
образовательной деятельности  
(в редакции от 11.01.2017)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором.

1.2. Отдел информационного сопровождения образовательной деятельности является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее – институт) и находится в непосредственном подчинении проректора по информационно-технологическому развитию региональной системы образования.

1.3. В своей деятельности Отдел информационного сопровождения образовательной деятельности института руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере предпринимательской

деятельности и договорного права, оптовой и розничной торговли, рекламы, форм и правил расчетов с покупателями (потребителями услуг), настоящим Положением, иными локальными нормативными актами института.

1.4. Отдел информационного сопровождения образовательной деятельности осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, иными физическими и юридическими лицами.

## **2. Функции отдела информационного сопровождения образовательной деятельности**

Для эффективного достижения целей и решения своих задач Отдел информационного сопровождения образовательной деятельности осуществляет следующие функции:

2.1.1. Разработка плана информационного сопровождения образовательной деятельности и его реализация.

2.1.2. Участие в разработке долгосрочных и текущих планов института в целом и отдельных направлений деятельности института.

2.1.3. Участие в (или их разработка, разработка рекомендаций) создании коммерческих проектов и их реализации.

2.1.4. Участие в организации и проведении мероприятий и акций, направленных на продвижение оказываемых институтом услуг (выполняемых работ).

2.1.5. Ведение информационных баз данных, полученных и обработанных в ходе проведения маркетинговых исследований и по результатам деятельности Отдела информационного сопровождения образовательной деятельности.

2.1.5. Участие в разработке организационно-распорядительных документов, форм и бланков института по вопросам, входящим в компетенцию Отдела информационного сопровождения образовательной деятельности.

2.1.6. Организация работы по взаимодействию института с юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела информационного сопровождения образовательной деятельности.

2.1.7. Консультирование и информационное обеспечение руководителей и работников института по вопросам п.п. 2.1.1 - 2.1.5

### **3. Структура и состав отдела информационного сопровождения образовательной деятельности**

3.1. Структура и численный состав Отдела информационного сопровождения образовательной деятельности утверждается и изменяется ректором института.

3.2. Отдел информационного сопровождения образовательной деятельности возглавляет заведующий отделом, подчиняющийся непосредственно проректору по социально – экономическому развитию и внешним связям.

3.3. Должностные обязанности и квалифицированные требования к работникам Отдела информационного сопровождения образовательной деятельности определяются их должностными инструкциями.

3.4. Порядок замещения заведующего отделом и (или) методиста отдела в период их отсутствия, а также лицо и (или) лица, временно исполняющее обязанности, определяется ректором института.

### **4. Права и обязанности отдела информационного сопровождения образовательной деятельности**

4.1. Отдел информационного сопровождения образовательной деятельности имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать у руководителей и работников структурных подразделений института информацию и документы об оказываемых услугах (выполняемых работах).

4.1.2. Давать руководителям и работникам структурных подразделений института рекомендации по совершенствованию оказываемых услуг (выполняемых работ) и продвижению на рынке; разработке и реализации коммерческих проектов и повышению их эффективности.

4.1.3. Давать поручения и разъяснения руководителям и работникам структурных подразделений института по вопросам, входящим в компетенцию Отдела информационного сопровождения образовательной деятельности.

4.1.4. Определять приоритетные направления реализации стратегии и тактики информационного сопровождения образовательной деятельности.

4.1.5. Принимать работников института, иных физических и (или) юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела информационного сопровождения образовательной деятельности и вести с ними деловую переписку.

4.1.6. Требовать устранения, нарушений, выявленных в процессе своей деятельности.

4.1.7. Представлять ректору информационные справки, пояснительные и аналитические записки о своей деятельности и достигнутых результатах.

4.2. Отдел информационного сопровождения образовательной деятельности обязан:

4.2.1. Соблюдать при осуществлении своей деятельности требования действующего законодательства РФ и локальных актов института.

4.2.2. Руководствоваться в своей деятельности утвержденным планом информационного сопровождения образовательной деятельности.

4.2.3. Рационально использовать предоставленные и имеющиеся ресурсы и полномочия.

4.2.4. Формировать и поддерживать в рабочем состоянии представляющие коммерческий интерес для института деловые контакты и связи по производству, реализации и продвижению услуг (работ) института.

4.2.5. Предоставлять сведения и материалы, необходимые для стратегического планирования деятельности института и его рыночной ориентации, а также установленную отчетность о своей деятельности и достигнутых результатах.

4.1.8. Информировать руководство института о наступлении или угрозе наступления обстоятельств, влекущих негативные для института последствия.

4.1.9. Участвовать в разработке мер по совершенствованию деятельности института.

4.1.10. Обеспечивать сохранность вверенных документов и ценностей и их возврат, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами института.

## **5. Ответственность сотрудников отдела информационного сопровождения образовательной деятельности**

5.1. Отдел информационного сопровождения образовательной деятельности (в лице своих работников в пределах их компетенции) несет ответственность за:

5.1.1. Качественное выполнение своих функций, состояние и ведение документооборота, учета и отчетности.

5.1.2. Соблюдение законности и требований, установленных действующим законодательством РФ в сфере, а также локальными актами института, регламентирующих деятельность Отдела информационного сопровождения образовательной деятельности.

5.1.3. Несвоевременное и недостоверное предоставление информации и документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела информационного сопровождения образовательной деятельности.

5.1.4. Разглашение сведений о принятых планах, заключаемых сделках (договоров) института, утрату, порчу документов и имущества, иного вреда причиненного в процессе своей деятельности институту и его работникам.

**6. Внутренние и внешние коммуникации отдела информационного сопровождения образовательной деятельности  
(схема взаимодействия)**

6.1. Распоряжения заведующего отдела могут быть доведены до работников Отдела информационного сопровождения образовательной деятельности, находящихся в его непосредственном подчинении, как в устной, так и в письменной формах. Распоряжения должны быть ясными, исключая двойственность их толкования, соответствовать компетенции (должностным обязанностям и полномочиям) линейного руководителя, и содержать указание срока их исполнения.

6.2. Информация, предоставляемая нижестоящими должностными лицами об исполненных распоряжениях, может быть представлена как в письменной (в виде установленной формы отчета), так и в устной форме. Информация о неисполненных распоряжениях либо трудностях, возникших в ходе исполнения полученных распоряжений и препятствующих их исполнению, может быть предоставлена только в письменной форме с указанием причин их неисполнения.

6.3. Для качественного и оперативного выполнения своих задач Отдел информационного сопровождения образовательной деятельности может осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями института на уровне непосредственных исполнителей в пределах их компетенции, а в случае возникновения разногласий, несоблюдения либо нарушения установленных сроков исполнения - на уровне руководителей соответствующих структурных подразделений института.

6.4 Обращение к работникам других структурных подразделений института может быть как в письменной, так и в устной форме. Повторное обращение по одному и тому же вопросу в случае его неисполнения допускается только в письменной форме. Взаимодействие по всем возникающим разногласиям осуществляется только в письменной форме.



«      » \_\_\_\_\_ 20   г.  
«      » \_\_\_\_\_ 20   г.  
«      » \_\_\_\_\_ 20   г.  
«      » \_\_\_\_\_ 20   г.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____