Государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников «Расправь крылья»

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ «Центр подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников «Расправь крылья»
_____ Е.В. Асовик
«21» _____2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-аналитическом отделе ГБУ «Центр подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников «Расправь крылья»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цель, задачи, права, ответственность и основы деятельности сотрудников информационно-аналитического отдела.

1.2. Информационно-аналитический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением ГБУ «Центр подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников «Расправь крылья» (далее – Центр).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами РФ, законодательными актами Белгородской области, нормативными правовыми актами федеральных и государственных органов исполнительной власти РФ и Белгородской области, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, организационно-распорядительной документацией Центра (регламенты, приказы, указания и решения руководителя Центра), правилами и нормами по охране труда, техники безопасности, санитарными нормами, правилами пожарной безопасности, а также настоящим Положением.

1.4. Структура Отдела утверждается директором Центра согласно штатному расписанию. Все работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность сотрудников Отдела осуществляется на основе

персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Центра.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции с другими организациями.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, трудовым договором и должностными инструкциями.

Раздел 2. НАПРАВЛЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Направления деятельности Отдела:

- организация на региональном уровне системы учета численности выпускников, включая сведения о получении ими образования, обеспечения их услугами по социальному (постинтернатному) сопровождению и занятости;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности Центра.

2.2. Целью Отдела является:

- создание и ведение областной информационной системы учета данных о положении Выпускников Белгородской области.

2.2. Задачами деятельности Отдела являются:

- анализ социальной адаптации всех Выпускников Белгородской области;
- изучение эффективности деятельности структурных подразделений Центра и внесения предложений по повышению ее качества;
- техническая поддержка деятельности отделений и МуСС;
- предоставление населению информации о деятельности Центра посредством сети Интернет.

Раздел 3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Для достижения указанных целей и решения поставленных задач Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- сбор, хранение, обновление данных и обеспечение использования информации о Выпускниках, проживающих на территории Белгородской области;
- систематизация и анализ информации о Выпускниках, проживающих в Белгородской области и деятельности муниципальных служб сопровождения;

- ведение учета обращений и количества оказанных услуг;

- получение информации о сопровождении Выпускников от заведующих отделениями Центра, ежеквартально;

- анализ региональной ситуации и состояние социальной адаптации Выпускников Белгородской области;

- подготовка аналитических отчетов по социальной адаптации Выпускников, включая оценку эффективности деятельности специалистов и учреждений, включенных в процесс социальной адаптации и сопровождения выпускников на основе разработанной системы показателей и индикаторов;

- подготовка ежегодного доклада о состоянии социальной адаптации Выпускников в Белгородской области;

- обучение специалистов служб сопровождения использованию информационной системы;

- подготовка информационных и методических материалов для мероприятий, проводимых Центром;

- внедрение программного обеспечения, необходимого для сбора, хранения, обработки поступающей информации;

- техническая поддержка Центра и МуСС;

- разработка, ведение и обновление информационного сайта Центра;

- создание баннер-ссылки Центра постинтернатного сопровождения «Расправь крылья» на сайтах организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Белгородской области;

- подготовка информационных материалов о деятельности Центра для освещения в СМИ;

- информирование учреждений и организаций о деятельности Центра и проводимых им мероприятиях.

3.2 Для осуществления своей деятельности Отдел имеет: отдельное помещение, аттестованные рабочие места с защитой персональных данных, информационную систему «Выпускник +».

Раздел 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1 Отдел осуществляет планирование деятельности для реализации своих основных целей и задач, обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных директором Центра.

4.2. Отдел имеет право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения возложенных на него целей и задач в пределах своей компетенции;

- вносить предложения по совершенствованию системы постинтернатного сопровождения, форм и методов работы Отдела и Центра в целом;

- вносить предложения руководству Центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

- в пределах предоставленных полномочий давать разъяснения и вести переписку по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

- пользоваться информационной системой «Выпускник +», имеющейся в Центре.

4.3. Отдел обязан:

- в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством РФ и Уставом Центра;

- предоставлять директору отчетные материалы о деятельности Отдела не позднее 15 числа следующего за кварталом месяца и итоговый отчет по работе за год не позднее 30 января;

- соблюдать внутренние стандарты Центра на все виды оказываемых услуг и выполняемых работ.

Раздел 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение об Отделе, может быть пересмотрено при изменении целей и задач Отдела, штатного расписания, а также в случае изменения действующего законодательства.