Принято Советом
МБУ ЦППМСП
протокол №1 от 27.08.2025г.

«Утверждаю»
директор МБУ ЦППМСП
_____ О.В. Панферова
приказ № 83-осн. от 02.09.2025

Подписано цифровой подписью: Панферова Ольга Валерьевна
Дата: 2025.10.09 16:20:03 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-информационном отделе

1. Общие положения

1.1 Административно-информационный отдел является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр).

1.2 Административно-информационный отдел руководствуется в своей деятельности законами №152-ФЗ «О персональных данных»; №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; №390-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) и другими законами РФ; Конвенцией о правах ребенка; решениями Правительства РФ и органов местного самоуправления, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором; настоящим Положением и другими локальными актами центра.

1.3 Информационно-аналитический отдел создается приказом директора Центра. Расформирование отдела осуществляется на основании приказа директора Центра.

1.4 Руководит структурным подразделением заведующий отделом, назначенный на должность директором Центра.

2. Задачи отдела

2.1 Создание и поддержание функционирования информационно-методической и компьютерной базы данных на основе результатов работы Центра.

2.2 Адаптация и внедрение программно-технических средств.

2.3 Методическое, информационно-техническое обеспечение массовых психодиагностических исследований в ОО города.

2.4 Информационная поддержка сайта Центра, в том числе размещение материалов в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.6 Обработка, анализ, обобщение материалов о работе специалистов, структурных подразделений Центра в целом.

2.7 Ведение делопроизводства Центра, в том числе кадрового.

3. Функции отдела

3.1 Обеспечение функционирования компьютерной и множительной техники Центра.

3.2 Анализ состояния и обеспечение информационно-аналитической базы Центра современными программными средствами.

3.3 Освоение и адаптация приобретаемых систем программного обеспечения, в том числе компьютерных систем психодиагностики и психокоррекции.

3.4 Участие в подготовке технических предложений и планов технической модернизации Центра.

3.5 Обучение сотрудников центра работе с имеющимися программно-техническими средствами психодиагностики и психокоррекции, обработки тестовых материалов, текстовыми и графическими редакторами.

3.6 Организация проведения массовой диагностики с использованием информационных технологий по запросам ОО города.

3.7 Информационная и организационная поддержка, редактирование Web-сайта Центра: изменение структуры, размещение новых рубрик, публикация новых материалов.

3.8 Информационная и организационная поддержка, редактирование Госпаблика Центра: размещение новых рубрик, публикация новых материалов.

3.9 Оснащение деятельности специалистов, администрации Центра необходимой нормативной, нормативно-методической документацией, в том числе с использованием поисковых систем сети Internet.

3.10 Разработка форм различных документов в электронном виде, составление технических заданий на программы, позволяющие расширить область применения компьютерной техники.

3.11 Участие в обработке, статистический анализ результатов массовых психодиагностических и социологических исследований, проводимых в ходе проектной деятельности центра.

3.12 Сбор, систематизация и анализ данных по всем направлениям деятельности специалистов Центра; выпуск справок и отчетов о деятельности Центра.

3.13 Обеспечение работы специалистов Центра необходимыми справочными и информационными материалами.

3.14 Организация и ведение делопроизводства Центра, в том числе кадрового, внедрение в практику передовых технологий.

4. Права и обязанности

4.1 Сотрудники имеют право:

- передавать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам Центра поручения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений Центра необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации Центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Центра.

4.2 Сотрудники обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора и должностной инструкции;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, вакцинацию согласно национальному календарю профилактических прививок и прививок по эпидемическим показаниям;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям кодекса этики и служебного поведения;
- повышать свою профессиональную квалификацию и общекультурный уровень;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- обеспечивать сохранность материально-технической базы Центра, участвовать в её укреплении и пополнении.

5. Ответственность

Сотрудники информационно-аналитического отдела несут ответственность за:

- своевременность и качество выполняемой работы;

- достоверность и сохранность имеющейся информации;

- соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Центра;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, определенном ТК РФ.

6. Взаимодействие

- с другими структурными подразделениями Центра, по поручению администрации со сторонними организациями в ходе осуществления информационной, методической, аналитической деятельности Центра.