Утверждаю:
Директор МАУДО г. Нягани «ЦДТ»
_____С.В. Ямашева
«__19__»____04_____.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аналитическом отделе муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нягани «Центр детского творчества»

Раздел 1. Общие положения Отдела

1.1. Аналитический отдел (далее по тексту Отдел) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нягани «Центр детского творчества» (далее по тексту Центр).
1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения от 09 ноября 2018г № 196 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», действующим Уставом Центра и локальными актами учреждения.
1.3. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Центра и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
1.4. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством руководителя отдела.
1.5. На должность руководителя отдела принимается специалист, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет.
1.6. В состав Отдела входят: руководитель отдела, специалист.

Раздел 2. Цели и задачи Отдела

2.1. Цель: информационно-аналитическое обеспечение образовательной и управленческой деятельности Центра. Сопровождение образовательного процесса в информационно-аналитической системе.
2.2. Задачи:
2.2.1. Подготовка информационных, аналитических материалов по основным направлениям деятельности Центра.
2.2.2. Ведение, учет и хранение документации по приему (зачислению), переводу, отчислению обучающихся Центра.
2.2.3. Внесение сведений (персональных данных) в информационно-аналитическую систему.
2.2.4. Обеспечение сводной отчетности по деятельности учреждения (в том числе Публичный доклад деятельности учреждения).

Раздел 3. Функции Отдела

3.1. Ведение, учет и хранение документации по приему (зачислению) обучающихся в Центр:
3.1.1. Прием заявлений с пакетом документов на зачисление обучающихся в Центр.
3.1.2. Подготовка приказов о приеме (зачислении), о переводе, об отчислении обучающихся Центра.
3.1.3 Подготовка списков обучающихся на I и на II полугодие.
3.1.4. Формирование алфавитной книги обучающихся.
3.1.5. Регистрация договоров реализации образовательных программ с родителями/ законными представителями.
3.1.6. Внесение сведений (персональных данных) об обучающихся и их родителях/законных представителях в информационно-аналитическую систему.
3.1.7. Оказание помощи родителю(лям)/законному(ым) представителю(лям) в оформлении Заявки на получение сертификата дополнительного образования на детей достигших возраста 5 лет на портале для родителей clintheestn.admhmao.ru.
3.2. Ведение и учет мониторинга сохранности контингента обучающихся детских объединений Центра.
3.3. Ведение и учет мониторинга сохранности контингента воспитанников дворовых клубов «Искорка», «Орленок», «Солнечный остров».
3.4. Подготовка информационных, аналитических справок.
3.5. Подготовка статистических данных к годовым отчетам.
3.6. Соблюдение принципов законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечение процессов их обработки.
3.7. Ведение и сохранность документации согласно номенклатуре дел.

Раздел 4. Права и обязанности Отдела

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:
4.1.1. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по совершенствованию работы Отдела и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности Отдела.
4.1.2. Осуществлять взаимодействие с отделами и специалистами Центра.
4.1.3. Запрашивать документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.
4.1.4. Вести в установленном порядке переписку с другими учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

Раздел 5. Ответственность Отдела

5.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с требованиями Трудового законодательства.
5.2. Сотрудники Отдела обязаны соблюдать Устав Центра, Правила внутреннего трудового распорядка, охрану труда и правила противопожарной безопасности.

5.3. Сотрудники Отдела обязаны соблюдать принципы законности, справедливости и конфиденциальности при обработке персональных данных, а также обеспечение процессов их обработки.
5.4. Сотрудники Отдела несут ответственность за ведение и сохранность документации согласно номенклатуре дел.

Раздел 6. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименование Отдела

6.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизовывается и переименовывается приказом директора Центра.

Ямашева Светлана Викторовна

Подписано цифровой подписью: Ямашева Светлана Викторовна
Дата: 2023.10.31 16:32:12 +05'00'