

Министерство культуры Красноярского края  
Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Е.А. Пинчук

2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе аналитики, статистики и мониторинговых исследований

**1. Общие положения**

1.1. Отдел аналитики, статистики и мониторинговых исследований (далее – ОАСМИ) является структурным подразделением Красноярского краевого научно-учебного центра кадров культуры (далее – Центр).

1.2. ОАСМИ создаётся и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. ОАСМИ подчиняется директору Центра, непосредственно заместителю директора по правовым и кадровым вопросам.

1.4. ОАСМИ в своей деятельности руководствуется:

Конституцией РФ;

законами Российской Федерации, в т.ч. Федеральным законом «Об образовании»;

нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, приказами министерства культуры Красноярского края;

уставом Центра;

локальными нормативными актами Центра;

приказами директора Центра, а также настоящим Положением.

1.5. ОАСМИ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, краевыми государственными учреждениями культуры и образования, федеральными образовательными учреждениями высшего образования, муниципальными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры, региональными методическими центрами по работе с одаренными детьми, а также по согласованию с руководством – с министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края.

1.6. ОАСМИ в пределах своей компетенции обеспечивает аналитическую, координационную, консультационную, информационную деятельность в системе художественного образования Красноярского края.

## **2. Структура ОАСМИ**

2.1. Структуру ОАСМИ и его штатный состав утверждает директор Центра в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Обязанности и права каждого сотрудника ОАСМИ определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой директором Центра.

## **3. Цель и задачи ОАСМИ**

3.1. Целью ОАСМИ является сбор, систематизация и анализ статистической информации о деятельности детских школ искусств и профессиональных образовательных организаций в области культуры.

3.2. Основными задачами ОАСМИ являются:

сбор и формирование статистической информации о деятельности детских школ искусств и профессиональных образовательных организаций в области культуры;

обеспечение разработки инструментария, форм статистического наблюдения деятельности детских школ искусств и профессиональных образовательных организаций в области культуры;

подготовка информационно-аналитических материалов на основании собранной статистической информации о деятельности детских школ искусств и профессиональных образовательных организаций в области культуры;

консультирование детских школ искусств и профессиональных образовательных организаций в области культуры по вопросам, относящимся к компетенции ОАСМИ.

## **4. Функции ОАСМИ**

ОАСМИ осуществляет следующие функции:

сбор, экспертиза и анализ федеральных и региональных форм статистического наблюдения о деятельности детских школ искусств и профессиональных образовательных организаций в области культуры;

обеспечение разработки инструментария, форм статистического наблюдения и мониторинговых исследований деятельности детских школ искусств и профессиональных образовательных организаций в области культуры;

проведение мониторинговых исследований деятельности детских школ искусств и профессиональных образовательных организаций в области культуры;

подготовка информационно-аналитических материалов на основе собранной статистической информации и мониторинговых исследований деятельности детских школ искусств и профессиональных образовательных организаций в области культуры, в том числе для размещения на краевом информационном портале, сайте и аккаунтах социальных сетей Центра;

предоставление информации по результатам проведённых мониторинговых исследований структурным подразделениям Центра для осуществления деятельности в рамках компетенции;

консультирование детских школ искусств и профессиональных образовательных организаций в области культуры по вопросам, относящимся к компетенции ОАСМИ и информирование о его деятельности.

## **5. Права ОАСМИ**

ОАСМИ для реализации своих функций имеет право:

5.1. Привлекать специалистов других структурных подразделений Центра для рассмотрения и выработки рекомендаций по наиболее важным вопросам, относящимся к компетенции ОАСМИ.

5.2. Участвовать в разработке нормативно-правовых актов учреждения (в пределах компетенции ОАСМИ).

5.3. Вносить на рассмотрение и утверждение руководства Центра вопросы, относящиеся к компетенции ОАСМИ.

5.4. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Центра, муниципальных органов управления культуры Красноярского края, краевых государственных учреждений культуры и образования материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на ОАСМИ.

## **6. Взаимодействие ОАСМИ**

ОАСМИ для реализации своих функций осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями учреждения:

<b>Сторона взаимодействия</b>	<b>Вид взаимодействия</b>
Отдел кадрового и документационного обеспечения	подбор и отбор специалистов ОАСМИ; повышение квалификации сотрудников ОАСМИ; согласование в установленном порядке документации, касающейся деятельности ОАСМИ
Отдел по развитию художественного образования	совместная разработка проектов локальных нормативных актов; подготовка информационно-аналитических, статистических и отчетных материалов
Экспертно-редакционный отдел	подготовка информационных материалов для размещения на краевом информационном портале, сайте и аккаунтах социальных сетей Центра; предоставление информации для проведения прикладных и поисковых научных исследований; подготовка информационно-аналитических, статистических и отчетных материалов
Отдел информационных технологий	разработка, актуализация инструментария, форм статистического наблюдения и мониторинговых исследований деятельности детских школ искусств и профессиональных образовательных организаций в области культуры; подготовка выборок из имеющихся данных в применяемой в Центре информационной системе

Отдел правового сопровождения	совместная разработка проектов локальных нормативных актов
Отдел МТО	подача заявок для обеспечения деятельности отдела транспортом, техническими средствами, канцелярскими товарами и т.д.

## **7. Руководство ОАСМИ**

7.1. ОАСМИ возглавляет начальник ОАСМИ.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом директора Центра по согласованию с заместителем директора по правовым и кадровым вопросам.

7.3. Начальник ОАСМИ:

представляет ОАСМИ по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Центра, муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры, региональными методическими центрами по работе с одаренными детьми, краевыми профессиональными образовательными организациями в области культуры, а также по поручению руководства Центра с министерством культуры Красноярского края, краевыми государственными учреждениями культуры, федеральными образовательными учреждениями высшего образования, муниципальными органами управления культуры Красноярского края;

обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение ОАСМИ возложенных на ОАСМИ функций;

обеспечивает исполнение распоряжений и поручений директора Центра, ответственным исполнителем по которым является ОАСМИ;

планирует и организует деятельность ОАСМИ, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра, обеспечивает исполнение плановых мероприятий;

принимает необходимые меры для обеспечения ОАСМИ необходимыми материально-техническими средствами, обеспечения необходимых условий труда для сотрудников ОАСМИ, а также их правовой и социальной защиты;

визирует проекты документов, подготовленных ОАСМИ;

вносит в отдел кадрового и документационного обеспечения на имя директора Центра (по согласованию с заместителем директора по правовым и кадровым вопросам) представления о назначении на должности и освобождении от должностей работников ОАСМИ, о переводах работников, повышении квалификации, о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о применении дисциплинарных взысканий на работников, совершивших дисциплинарные проступки;

совместно с отделом кадрового и документационного обеспечения разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела, распределяет обязанности между сотрудниками (в том числе решает вопросы направления специалистов отдела в командировки), организует взаимодействие между сотрудниками ОАСМИ, устанавливает степень их ответственности;



обеспечивает соблюдение сотрудниками ОАСМИ Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Центра, контролирует исполнение сотрудниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

издает в пределах своей компетенции распоряжения по ОАСМИ, дает сотрудникам отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед ОАСМИ;

организует и проводит совещания в ОАСМИ, в том числе совместно с другими структурными подразделениями;

анализирует работу ОАСМИ, готовит отчеты о его деятельности и представляет их руководству Центра;

организует формирование дел отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности, ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение;

запрашивает от структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые ОАСМИ для исполнения возложенных на него функций;

несёт ответственность за создание благоприятных условий для результативной работы сотрудников ОАСМИ;

исполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Возложение на ОАСМИ функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

8.2. Сотрудники ОАСМИ, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать требования должностных инструкций, устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра.


8.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, привлечение сотрудников ОАСМИ к ответственности за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Центра.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по правовым и кадровым вопросам

 А.В. Рожков

Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения

 Е.А. Ленгина