

Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное автономное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
**«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
им. К.Д. Ушинского»
(КГАОУ ДПО ХК ИРО)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
**«Хабаровский краевой институт
развития образования
им. К.Д. Ушинского»**



Е.В. Гузман
2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе аналитико-
мониторинговой деятельности
и музейного дела

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел аналитико-мониторинговой деятельности и музейного дела (далее – отдел) входит в состав краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования им. К.Д. Ушинского» (далее – Институт).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Института, нормативными и правовыми документами Министерства образования Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструкциями министерства образования и науки Хабаровского края, данным положением.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. Деятельность работников отдела регламентируется должностной инструкцией, которая закрепляет рациональное разделение труда, предусматривает равномерную загрузку работников.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению советника ректора по инновационной деятельности и стратегическому развитию, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки

Хабаровского края, уставом Института, локальными нормативными правовыми актами Института, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор Института.

2.2. Сотрудники отдела:

- начальник отдела;
- главные специалисты;
- старший методист.

2.3. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела, согласовываются с советником ректора по инновационной деятельности и стратегическому развитию и утверждаются ректором Института. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Подготовка совместно со структурными подразделениями оперативной информации о деятельности Института.

3.2. Формирование ежемесячных планов, календаря мероприятий и годового плана деятельности Института.

3.3. Формирование отчета о степени выполнения основных мероприятий государственной программы Хабаровского края «Развитие образования в Хабаровском крае».

3.4. Формирование выполнения плана государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) Института.

3.5. Организация и сопровождение мониторинговых, социологических исследований, опросы по вопросам функционирования и развития системы образования Хабаровского края по запросам министерства образования и науки края, департаментов Министерства просвещения Российской Федерации.

3.6. Организация и проведение мониторинга региональной системы образования на основе данных образовательной статистики, социологических исследований, а также ведомственных и межведомственных отчетов и анализов.

3.7. Организация работы по разработке системы критериев, показателей (индикаторов) разных видов и направлений мониторинга, подбор необходимого инструментария.

3.8. По результатам мониторинга формирование аналитико-информационного отчета, заключения.

3.9. Формирование и хранение баз данных по итогам проведенных исследований, опросов.

3.10. Оказание консультационной помощи по вопросам организации мониторинга.

3.11. Поисково-исследовательская деятельность по комплектованию музейного фонда: поиску, изучению, описанию и систематизации в соответствии с концепцией музея.

3.12. Взаимодействие с КГБУ «Государственный архив Хабаровского края», Дальневосточной государственной научной библиотекой, Государственной телевизионной и радиовещательной компанией «Дальневосточная», муниципальными архивами, музеями края по вопросам формирования музейного фонда истории развития образования Хабаровского края.

3.13. Организация работы по учету и хранению музейного фонда.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций.

4.2. Привлекать работников структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.3. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

Обязанности отдела:

4.4. Исполнять задачи, функции, возложенные на отдел настоящим Положением.

4.5. Выполнять приказы и распоряжения руководства Института.

4.6. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

6.2. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с внешними организациями.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ

7.1. В Положение об отделе могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Изменения и дополнения в Положение утверждает ректор Института.

СОГЛАСОВАНО:
Советник ректора
по инновационной деятельности
и стратегическому развитию _____


(подпись)

Н.И. Щелкун

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела аналитико-
мониторинговой деятельности
и музейного дела _____


(подпись)

Н.А. Захарова