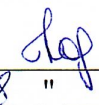


**Автономное профессиональное образовательное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»**

"СОГЛАСОВАНО"

Заместитель директора по общим  
вопросам автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры  
«Югорский колледж-интернат  
олимпийского резерва»

  
" 18 " 07 2023 года О.В. Козыдуб

"УТВЕРЖДАЮ"

И.о. директора  
автономного профессионального  
образовательного учреждения Ханты-  
Мансийского автономного округа - Югры  
«Югорский колледж-интернат  
олимпийского резерва»



К.А. Ильченко  
" 07 " 2023 года  
м.п.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об информационно-аналитическом отделе**

**г. Ханты-Мансийск  
2023 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность информационно-аналитического отдела автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее по тексту – Отдел).

1.2. Отдел создан на основании штатного расписания и структуры, утвержденных приказом директора.

1.3. Отдел является структурным подразделением автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее по тексту - Учреждение) и находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по общим вопросам Учреждения.

1.4. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными локальными актами Учреждения, относящимися к деятельности Отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.6. Работники Отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела, принимаются и увольняются с работы приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по общим вопросам.

1.5. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения без издания Приказа.

## **2. Основные задачи и цели Отдела**

2.1. Задачами Отдела являются:

- Организация информационно-аналитической работы;
- Проведение аналитических, социологических и маркетинговых исследований по предмету деятельности;
- Подготовка информационно-аналитических материалов;
- Увеличение узнаваемости учреждения;
- Бесперебойное программное обеспечение компьютерных сетей;
- Техническое и аппаратное обеспечение компьютерных и телефонных сетей;
- Ведение Официального сайта Учреждения;
- Техническое размещение информации, изменение и удаление информации на Официальном сайте Учреждения;

## **3. Основные функции отдела**

В соответствии с возложенными задачами, Отдел осуществляет следующие функции:

3.1 Формирование и реализация эффективной информационной политики Учреждения.



3.2 Повышение интереса общественности к образовательной и спортивной деятельности Учреждения

3.3 Ведение аналитической отчетности в установленном порядке по всем видам своей деятельности.

3.4. Взаимодействие Учреждения со средствами массовой информации, интернет-сообществом, развитие контактов с пресс-службами органов власти, образовательных и спортивных организаций.

3.5 Информационное обеспечение, наполнение новостной ленты официального сайта Учреждения, официальных интернет-ресурсов (Vkontakte, Ok, telegram).

3.6 Анализ эффективности сайта Учреждения, его наполнения. Разработка и принятие мер по актуализации и поддержке сайта Учреждения

3.7. Фото- видео сопровождение, подготовка медиа материалов ключевых событий Учреждения

3.8. Создание и ведение фотоархива по основным событиям Учреждения

3.9. Техническое и программное обеспечение Учреждения.

3.10. Разработка концепции внешней и внутренней политики Учреждения в области связей с общественностью.

3.11. Организация пресс-конференций, проведение встреч и интервью с представителями средств массовой информации по актуальным вопросам текущей деятельности Учреждения

3.12. Подготовка предложений по корректировке существующих программ и концепции политики Учреждения в сфере связей с общественностью в свете имеющихся результатов исследований общественного мнения по основным факторам, влияющим на репутацию Учреждения.

3.13 Совершенствование коммуникативной политики Учреждения, внедрение новых коммуникационных форм и технологий.

#### **4. Права и обязанности Отдела**

##### **4.1. Работники отдела имеют право:**

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководящих органов Учреждения, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.

4.1.2. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.1.3. Обращаться к руководству Учреждения для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.4. Взаимодействовать с другими отделами, структурными подразделениями Учреждения по рабочим вопросам.

4.1.5. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач и функций.

4.1.7. Перечень прав и обязанностей, ответственность каждого работника Отдела определены должностной инструкцией.

4.1.8. Иные права в соответствии с действующим законодательством.

##### **4.2. Работники Отдела обязаны:**

4.2.1. Честно и добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения.



4.2.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями.

4.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации).

4.2.4. Соблюдать режим работы, трудовую дисциплину, исполнять приказы и указания директора Учреждения и своего непосредственного руководителя.

4.2.5. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.2.6. Содержать рабочее место, оборудование, мебель, технику и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте.

4.2.7. Эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к имуществу Учреждения, инструментам, инвентарю, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

В случае причинения учреждению материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

4.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников Учреждения.

4.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, а также партнерам, клиентам и поставщикам. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения.

4.2.11. Выступление от имени Учреждения, интервью или информацию о деятельности Учреждения перед опубликованием в средствах массовой информации согласовывать с директором или его заместителями.

4.2.12. Не использовать расходные материалы, интернет-ресурсы в личных целях. Не заниматься личным бизнесом в рабочее время.

4.2.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

## **5. Ответственность**

### **5.1. Работники отдела несут ответственность:**

5.2. За ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач отдела, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей.

5.3. За личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Отдел или исходящих из Отдела в порядке осуществления его задач и функций.

5.4. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Руководство Отделом

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который принимается на должность и увольняется с должности приказом директора Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Работники отдела принимаются и увольняются в том же порядке по согласованию с начальником отдела, заместителем директора по общим вопросам.

6.2. Начальник отдела осуществляет руководство Отделом на принципах единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.3. Работники Отдела исполняют должностные обязанности согласно занимаемой должности и направлений функциональной деятельности в Отделе.

6.4. Положение об отделе, а также изменения и дополнения в него готовит, согласовывает начальник отдела и представляет на согласование заместителю директора по общим вопросам и на утверждение директору Учреждения.

6.5. Работнику Отдела с его согласия могут быть поручены функции и обязанности другого работника Отдела на условиях совмещения должностей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Учреждения.