

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ ДПО ЦПК

«Похвистневский РЦ»

от 30 декабря 2011 г. № 224-09

**Положение об отделе статистики
ГБОУ ДПО ЦПК «Похвистневский РЦ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела статистики (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет информационное обеспечение образовательных учреждений.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно ее руководителю.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации и ведению статистики, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с госзаданием на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными руководителем организации.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.9. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
 - участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
 - совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
 - осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.
- 1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо,, назначенное приказом руководителя организации.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями и другими службами, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем организации.

2. Основные задачи отдела

2.1. Организация и ведение статистики в соответствии с госзаданием.

2.2. Сбор и обработка первичных данных для формирования статистики.

2.3. Своевременное представление в вышестоящие органы управления полной и достоверной статистической отчетности по утвержденным формам.

2.4. Создание и ведение баз статистических данных.

2.5. Обобщение и анализ статистических данных. .

2.6. Внедрение прогрессивных методов работы в процессе сбора, обработки и передачи статистической информации, использование современной техники и комплексов программных средств.

2.7. Подготовка исходной информации для официальных публикаций статистических данных.

2.8. Представление статистической информации по запросам вышестоящего руководства;

2.9. Контроль использования статистической информации, имеющей конфиденциальный характер.

2.10. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности образовательных учреждений по вопросам организации сбора и представления статистических данных.

2.11. Подготовка и представление вышестоящему руководству информационно-аналитических материалов о состоянии образовательных учреждений.

2.12. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

2.13. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения

3. Основные функции отдела

3.1. Планирование процесса сбора, обработки и передачи статистических данных.

3.2. Организация сбора и обработки статистических данных для формирования статистики.

3.3. Анализ статистических данных, своевременная подготовка сводной отчетности по установленным формам.

3.4. Методическая помощь образовательным учреждениям по вопросам сбора статистических данных и правилам представления статистической отчетности.

3.5. Контроль за деятельностью образовательных учреждений по вопросам состояния учета, достоверности и сроков представления отчетных статистических данных.

3.6. Контроль за использованием статистической информации, имеющей конфиденциальный характер.

3.7. Внедрение и совершенствование автоматизированных систем ведения статистики.

3.8. Подготовка статистических материалов по запросам и для публикаций.

3.9. Обучение работников отдела методам сбора, обобщения, обработки, анализа статистических данных и использованию статистических методов.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей образовательных учреждений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов статистической работы;
- участвовать в подборе и расстановке кадров отдела;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

«Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 5 (пять) листа(ов)

Директор  Г.Н.Радаева

« 30 » декабри 20 11 »

