

**Автономная некоммерческая организация  
«Центр опережающей профессиональной подготовки  
Тюменской области»**  
(АНО «Центр опережающей профессиональной подготовки  
Тюменской области»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 30.08.2024  
№ 114-О

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о секторе информационно-аналитического сопровождения  
образовательной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность сектора информационно-аналитического сопровождения образовательной деятельности Автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области» (далее – сектор, ЦОПП), определяет его цель, задачи, функции, структуру, права и ответственность.

1.2. Сектор является структурным подразделением ЦОПП.

1.3. Сектор создан для информационно-аналитического сопровождения деятельности структурных подразделений ЦОПП.

1.4. Сотрудники сектора назначаются и освобождаются от должности приказом Генерального директора ЦОПП.

1.5. Сотрудниками сектора являются системный администратор и 2 медиа-специалиста.

1.6. Трудовые обязанности сотрудников сектора, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка ЦОПП и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями.

1.7. Должностные инструкции сотрудников сектора утверждаются Генеральным директором ЦОПП.

1.8. Общий контроль за деятельностью сектора осуществляет заместитель Генерального директора.

1.9. Деятельность сектора регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, локальными актами ЦОПП и настоящим Положением.

**2. Организационная структура сектора**

2.1. Сектор имеет следующую структуру:

2.1.1. Системный администратор;

2.1.2. Медиа-специалисты.

2.2. Общий контроль за деятельностью сектора осуществляет заместитель Генерального директора.

2.3. Обязанности работников сектора определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Генеральным директором ЦОПП. Системный администратор и медиа-специалисты подчиняются непосредственно заместителю Генерального директора и опосредованно Генеральному директору ЦОПП.

### **3. Цель и задачи сектора**

3.1. Целью сектора является информационно-аналитическое сопровождение деятельности структурных подразделений ЦОПП.

3.2. Для достижения цели сектор осуществляет следующие задачи:

3.2.1. разработка и распространение информационных материалов по актуальным вопросам получателей услуг;

3.2.2. обобщение и распространение опыта деятельности ЦОПП;

3.2.3. информирование населения, в том числе через средства массовой информации о деятельности ЦОПП;

3.2.4. информационное и техническое сопровождение мероприятий, организуемых и проводимых при участии ЦОПП.

3.2.5. сохранность и рациональное использование офисного оборудования, осуществление контроля за своевременным техническим обслуживанием данного оборудования.

3.2.6. взаимоотношение с другими структурными подразделениями и должностными лицами ЦОПП по вопросам согласования выполнения мероприятий ЦОПП.

3.3. Для осуществления своих задач сектор может осуществлять взаимодействие с иными предприятиями, учреждениями, организациями по согласованию с руководством.

### **4. Функции сектора**

4.1. Установка персональных компьютеров, автоматической телефонной станции (УАТС), подключение периферийных и абонентских устройств.

4.2. Управление доступом к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы.

4.3. Восстановление работоспособности программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих после сбоев.

4.4. Ввод в эксплуатацию аппаратных, программно-аппаратных и программных средств инфокоммуникационной инфраструктуры совместно с представителями поставщиков оборудования

4.5. Обслуживание периферийного оборудования.

4.6. Поддержка функционирования баз данных вычислительной сети ЦОПП.

4.7. Разработка правил эксплуатации вычислительной сети.

4.8. Участие в разработке технологии обеспечения информационной безопасности ЦОПП, предусматривающей порядок взаимодействия сотрудников по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации вычислительной сети и модернизации ее программных и аппаратных средств.

4.9. Предотвращение несанкционированных модификаций программного обеспечения, добавление новых функций, несанкционированного доступа к информации, аппаратуре и другим общим ресурсам вычислительной сети ЦОПП.

4.10. Разработка и реализация стратегии продвижения официального сайта ЦОПП, интерактивных приложений, информационных ресурсов, услуг, реализуемых ЦОПП, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.11. Осуществление подготовки пресс-переговоров, пресс/пост-релизов, текстов, сценариев и иных информационных материалов для продвижения ЦОПП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.12. Размещение новостей о деятельности ЦОПП на официальном сайте, в социальных сетях, на федеральных и региональных ресурсах.

4.13. Разработка информационно-рекламных материалов для корпоративного издания, официального WEB-ресурса организации.

4.14. Проведения анализа влияния медиа на формирование общественного мнения относительно ЦОПП.

- 4.15. Проведение анализа эффективности проведения маркетинговых мероприятий.
- 4.16. Проведение работы по реализации политики ЦОПП в области связей с общественностью.
- 4.17. Осуществление постоянного взаимодействия с представителями средств массовой информации и общественности.
- 4.18. Подготовка ответов на официальные запросы по направлению своей деятельности.
- 4.19. Анализ своевременного распространения информационных материалов о деятельности ЦОПП.
- 4.20. Участие в подготовке и проведении интервью, брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности.
- 4.21. Организация участия представителей ЦОПП в интервью, съемках, пресс-конференциях и иных мероприятиях.
- 4.22. Обеспечение комплексного информационного и организационного сопровождения брифингов, пресс-конференций, Чемпионатов, конкурсов, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера.
- 4.23. Выполнение работы по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке их для сдачи в архив в формате электронных документов.

## **5. Права и ответственность**

- 5.1. Сотрудники сектора имеют право:
- запрашивать в других структурных подразделениях ЦОПП документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
  - вносить Генеральному директору ЦОПП предложения по совершенствованию деятельности сектора и ЦОПП в части информационно-аналитической деятельности;
  - пользоваться оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ЦОПП, необходимыми для обеспечения деятельности сектора;
  - участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности сектора с целью повышения квалификации сотрудников;
  - вести внутренний документооборот, осуществлять учет и хранение документов по деятельности сектора.
- 5.2. Сотрудники сектора несут ответственность за:
- качественно и в полном объеме выполненные должностные обязанности;
  - выполнение решений руководства ЦОПП, приказов и распоряжений, поручений в установленные сроки;
  - совершенствование и развитие деятельности сектора УМСОП;
  - обеспечение сохранности документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за сектором УМСОП;
  - выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдение правил противопожарной безопасности и требования охраны труда.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора ЦОПП, принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в форме новой редакции Положения, которое утверждается приказом Генерального директора ЦОПП.
- 6.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.