

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации
Председатель Первичной
профсоюзной организации
Н.С. Комарова



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУ ДО «Алтайский
краевой детский экологический
центр»



И.Н. Марискин

«27» января 2025 г.

ПРИНЯТО
на Общем собрании
(протокол от «24» января 2025 г. № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по IT-обеспечению деятельности
КГБУ ДО «Алтайский краевой детский экологический центр»

1. Общие положения

1.1. Отдел по IT-обеспечению деятельности КГБУ ДО «Алтайский краевой детский экологический центр» (далее – Отдел) является структурным подразделением КГБУ ДО «Алтайский краевой детский экологический центр» (далее – Учреждение) и непосредственно подчиняется в своей деятельности директору, заместителю директора по учебно-воспитательной и научно-методической работе.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» санитарных правил СП 2.4.3648-20, утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 28.09.2020; Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

1.3. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора Учреждения с использованием фирменных бланков, штампа и печати.

1.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является ИТ-обеспечение деятельности Учреждения.

2.2. Задачи:

координация деятельности и организация работ по ИТ-обеспечению деятельности Учреждения, в том числе учебного процесса;

сопровождение информационных систем, обеспечивающих деятельность Учреждения;

техническое сопровождение сотрудников Учреждения в электронной информационной среде;

деятельность по развитию и внедрению современных информационных технологий, в том числе в образовательный процесс.

3. Содержание деятельности Отдела

3.1. Осуществляет сбор, ввод и обработку информации в информационные системы, обеспечивающие деятельность Учреждения по согласованию с соответствующими подразделениями Учреждения и (или) должностными лицами. Обеспечивает контроль за ходом поступления информации, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки, качеством выполнения работ.

3.2. Проводит изучение и анализ рынка ИТ-услуг с целью обеспечения производства и управления Учреждением современными информационными технологиями. Вносит предложения руководству. Обеспечивает внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках своей компетенции.

3.3. Проводит работы по отладке, опытной эксплуатации и поэтапному внедрению технических и программных средств, предназначенных для учебного процесса, обеспечивает их бесперебойное функционирование и сопровождение.

3.4. Проводит профилактические работы, устраняет неисправности, возникающие в процессе эксплуатации технических и программных средств, предназначенных для учебного процесса.

3.5. Взаимодействует с сервисными организациями по вопросам организации восстановления работоспособности технических и программных средств, предназначенных для учебного процесса.

3.6. Участвует в проектировании структуры баз данных и механизмов доступа к ним.

3.7. Осуществляет разработку инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с обеспечением работы технических и программных средств.

3.8. Участвует в организации и проведении обучения пользователей прикладным программным приложениям.

3.9. Организует внедрение информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в учебный процесс: вырабатывает рекомендации по

использованию ИКТ в учебном процессе Учреждения, организует формирование фонда учебного мультимедийного контента, оказывает методическую помощь педагогам в подготовке цифровых образовательных ресурсов, организует экспертизу цифровых образовательных ресурсов.

3.10. Участвует во внедрении дистанционных технологий обучения: участвует в разработке рекомендаций по использованию технологий дистанционного обучения (ДО) в учебном процессе Учреждения, осуществляет техническую поддержку педагогов, использующих технологии ДО.

3.11. Администрирует официальный сайт Учреждения и порталы дополнительного образования (в рамках своей компетенции).

3.12. Организует работу Отдела в соответствии с требованиями безопасности и рациональной организации, контролирует соблюдение трудовой дисциплины. В соответствии с трудовым законодательством и установленным порядком вносит предложения по приему и увольнению работников, ходатайствует о применении мер поощрения или взыскания, создает условия для их профессионального роста.

3.13. Обеспечивает техническое сопровождение краевых и локальных (с обучающимися Учреждения) массовых досуговых, конкурсных мероприятий с детьми и взрослыми.

4. Управление деятельностью Отдела

4.1. Работу Отдела направляет директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной и научно-методической работе, организует – заведующий Отделом.

4.2. Отдел возглавляет старший методист, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

4.3. Заведующий Отделом:
осуществляет руководство деятельностью Отдела, планирует его работу;
обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;
несет персональную ответственность за деятельность Отдела;
разрабатывает и представляет на утверждение директора Учреждения настоящее Положение об Отделе;
издает в пределах компетенции распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела;
распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела;
участвует в совещаниях и заседаниях Учреждения;
является членом методического совета Учреждения;
представляет интересы Отдела по всем вопросам его деятельности;
своевременно представляет отчеты о деятельности Отдела в установленном порядке;
вносит предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.4. В случае временного отсутствия заведующего Отделом его должностные обязанности исполняет руководитель отдела «Экостанция».

4.5. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.6. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и в тесном взаимодействии с другими Отделами и структурными подразделениями Учреждения.

5. Права и ответственность сотрудников Отдела

5.1. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

5.2. Сотрудники Отдела имеют право:
вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
запрашивать от других Отделов Учреждения данные, необходимые для выполнения работ в соответствии с рабочей программой;
пользоваться информационными фондами Учреждения;
принимать участие в мероприятиях, проводимых другими Отделами Учреждения.

5.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за:
соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
сохранность имущества Учреждения;
соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
качество подготовленных информационных, справочных и иных материалов.

6. Документация и отчетность Отдела

6.1. Работа Отдела организуется в соответствии с планом, являющимся составной частью плана работы Учреждения.

6.2. Ежегодно заведующий составляет отчет об итогах работы Отдела за год.

7. Порядок изменения Положения

7.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе заинтересованных сторон: сотрудников Отдела, администрации Учреждения, Министерства образования и науки Алтайского края, не противоречащие Уставу Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Срок действия настоящего Положения: бессрочно.