Приложение № 1
к приказу директора центра от
22.05.2019 № 66

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации
(протокол от «21» мая 2019 № 8)
Председатель Первичной
профсоюзной организации
_____ М.Н. Завгородняя

СОГЛАСОВАНО:
с Советом учреждения
(протокол от «20» мая 2019 № 3)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБУ ДО «Алтайский
краевой детский экологический
центр»
_____ И.Н. Марискин
«21» 05 2019 г.

Марискин Игорь Николаевич

Подписано цифровой подписью: Марискин Игорь Николаевич
Дата: 2020.12.25 10:31:40 +07'00'

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 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательньтм программам», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативы «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3172-14», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 04.07.2014; 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 IT-обеспечение деятельности учреждения.

2.2. Задачи:

координация деятельности и организация работ по IT-обеспечению деятельности учреждения, в том числе учебного процесса;

сопровождение информационных систем, обеспечивающих деятельности центра;

техническое сопровождение сотрудников центра 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 центра по согласованию с соответствующими подразделениями центра 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 IT - 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 прикладных программных приложений.

3.9. Организует внедрение информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в учебный процесс: вырабатывает рекомендаций по использованию ИКТ в учебном процессе центра, организует формирование фонда учебного мультимедийного контента, оказывает методическая 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 центра, осуществляет техническую поддержку педагогов, использующих технологии ДО.

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

3.12. Организует работу отдела в соответствии с требованиями его 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 центра) 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 заведующий, 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 один из сотрудников Отдела по решению администрации Учреждения.

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 КГБУ ДО «Алтайский краевой детский экологический центр».

8.2. Срок действия настоящего Положения: бессрочно.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАЕНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

П Р И К А З

21.05.2019 № 66

г. Барнаул

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

В целях совершенствования структуры управления КГБУ ДО «Алтайский краевой детский экологический центр», с учетом согласования с профсоюзной организацией центра (протокол от 21.05.2019 № 8), Советом учреждения (протокол от 20.05.2019 № 3)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое положение об отделе по IT-обеспечению деятельности КГБУ ДО «Алтайский краевой детский экологический центр».

2. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на Батлук Н.В., заместителя директора по учебно-воспитательной и научно методической работе.

Директор центра И.Н. Марискин

С приказом ознакомлены