

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе информационного сопровождения ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела информационного сопровождения (далее – Отдел) государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее - Институт).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» и подчиняется проректору.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим гражданским законодательством РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.4. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.6. Общее распределение функционала между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с установленными целями и задачами.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение эффективного и безопасного использования информационных технологий внутри Института

2.2. Задачами Отдела являются:

- администрирование серверного и сетевого оборудования, техническая поддержка компьютерного оборудования;
- техническое сопровождение электронных информационных и образовательных ресурсов;
- техническое сопровождение мероприятий, проводимых Институтом;
- внесение информации в различные федеральные информационные системы;
- наполнение, редактирование и обработка материалов информационных и образовательных ресурсов Института;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки планов работы и отчеты о текущей деятельности Отдела.

3. Функции Отдела

Отдел информационного сопровождения Института осуществляет следующие функции:

3.1. Администрирование серверного и сетевого оборудования, техническая поддержка компьютерного оборудования:

- установка программного обеспечения и техническое сопровождение серверного оборудования, расположенного в зданиях Института;
- установка программного обеспечения и техническое сопровождение сетевого оборудования и периферии, расположенных в зданиях Института;
- установка программного обеспечения и техническое сопровождение компьютерной оргтехники, расположенных в зданиях Института, используемой сотрудниками и слушателями курсов Института;
- технические консультации сотрудников и слушателями курсов Института.

3.2. Техническое сопровождение электронных информационных и образовательных ресурсов:

- обработка фото-видео материалов, размещаемых на ресурсах Института;
- внесение информационного и образовательного контента на ресурсы Института;
- создание электронных образовательных курсов на образовательном портале Института, сопровождение слушателей.

3.3. Техническое сопровождение мероприятий, проводимых Институтом:

- подготовка и установка компьютерной оргтехники для образовательных мероприятий Института;
- проведение он-лайн мероприятий;
- техническое сопровождение проводимых мероприятий;
- фото и видео съемка мероприятий, обработка материалов.

3.4. Внесение информации в различные федеральные информационные системы:

- внесение данных в ФИС ГИА и приема о выданных документах об образовании;
- внесение данных на ресурсы Минтруда России о лицах, обученных по охране труда;
- взаимодействие с Национальной электронной библиотекой и Elibrary.ru по выпускам научных изданий Института.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел информационного сопровождения Института имеет право:

4.1.2. Осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением.

4.1.3. Самостоятельно планировать мероприятия в целях выполнения поставленных задач и возложенных функций.

4.1.4. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационного, технического сопровождения деятельности Института в соответствии с задачами Отдела.

4.1.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций и задач.

4.1.6. По согласованию с руководством привлекать специалистов других структурных подразделений Института для решения комплексных задач.

4.1.7. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.1.8. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела по вопросам повышения квалификации, поощрений или взысканий работникам Отдела ректору Института.

4.1.9. Участвовать в совещаниях, заседаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела.

4.2. Отдел информационного сопровождения обязан:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять функции и задачи, возложенные на него в соответствии с настоящим Положением и уставом Института;

- своевременно представлять на утверждение руководству Института план и отчет о работе Отдела, представлять запрашиваемые сведения;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;

- соблюдать устав Института и правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты Института;

- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения, поручения ректора и проректоров Института.

5. Организация работы. Управление.

5.1. Структуру и штатную численность Отдела устанавливает ректор Института.

5.2. Работники Отдела действуют на основании должностной инструкции, утверждаемой ректором Института.

5.3. В пределах своих полномочий начальник Отдела дает поручения, обязательные для исполнения всем сотрудникам структурного подразделения.

5.4. Деятельность Отдела осуществляется на основе государственного задания Департамента образования и науки Тюменской области, распоряжений руководства института (ректора, проректора), Ученого совета.

5.5. Итоги деятельности Отдела отражаются в годовых отчетах и в отчетах Института.

6. Ответственность

Отдел информационного сопровождения в лице начальника несет ответственность за:

6.1. Своевременное и качественное исполнение возложенных на него задач и функций.

6.2. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение поручений, приказов, иных распорядительных актов руководства Института, действующих нормативно-правовых актов по профилю своей деятельности.

6.3. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих должностных обязанностей.

6.4. Ведение соответствующей документации, предусмотренной действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.

6.5. Предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Отдела.

6.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

6.7. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

6.8. Обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела.

6.9. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями

7. Взаимоотношения.

7.1. В своей деятельности при выполнении своих функций, поручений руководства Института Отдел информационного сопровождения взаимодействует с Департаментом образования и науки Тюменской области, муниципальными органами управления образования, общеобразовательными организациями, издательствами и другими сторонними организациями, физическими лицами по направлениям деятельности Института.

7.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, входящим в сферу его компетентности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Института.

8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Института.

8.3. Правоотношения, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации

Начальник Отдела информационного
сопровождения ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»



С.Г. Булыгин

«28» 12 2024 г