

Департамент образования администрации города

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» (МКУ ДО ЦРО)**

СОГЛАСОВАНО

Представитель
профсоюзной организации
Н.Е. Воронова
20 января 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО ЦРО
Г.Н. Котельникова
20 января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе информационного обеспечения и технического сопровождения
образовательных процессов
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Центр развития образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела информационно-аналитической деятельности (далее - Отдел) Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования» (далее – Центр) в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Центра и выполняет соответствующие функции сфере образования в рамках, поставленных перед ним задач.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, приказами и инструктивными письмами Директора Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), Уставом Центра, настоящим Положением.
- 1.4. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Центра.
- 1.5. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора Центра с использованием фирменных бланков и печати Центра.
- 1.6. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.
- 1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Центра.

1.8. Отдел исключается из штатного расписания Центра приказом директора.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Центра исходя из условий и особенностей деятельности Центра.

2.2. Руководителем отдела является начальник отдела, деятельность которого регламентируется должностной инструкцией.

2.3. Руководитель Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

2.4. В состав отдела входят: начальник отдела, программист, системный администратор, техники, находящиеся в непосредственном подчинении начальника отдела.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Содействие развитию муниципальной системы образования.

3.2. Содействие функционированию и развитию образовательных организаций города.

3.3. Осуществление анализа и экспертной оценки эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту по вопросам деятельности Отдела.

3.4. Координация деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту, по реализации федеральных, региональных, и муниципальных программ в сфере информатизации образования.

3.5. Осуществление сбора, обработки и хранения статистической, аналитической, социологической и иной информации по актуальным вопросам информатизации образования, защиты информации и персональных данных.

3.6. Содействие удовлетворению информационных потребностей педагогических работников образовательных организаций.

IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательных организаций города, организация маркетинга информационных потребностей педагогических работников образовательных организаций.

4.2. Организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания образовательных организаций.

4.3. Анализ состояния учебно-методического, научно-технического обеспечения образовательных организаций города в области информационно-коммуникационных технологий.

4.4. Анализ состояний подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями.

4.5. Организация и осуществление повышения квалификации педагогических, руководящих и других категорий работников образовательных организаций по использованию новых образовательных технологий на основе применения информационно-коммуникационных технологий.

4.6. Формирование информационной телекоммуникационной образовательной среды на основе внедрения новых информационных технологий, современной вычислительной техники и средств коммуникаций.

- 4.7. Организация консультационной работы для педагогических работников образовательных организаций.
- 4.8. Организация консультационно-технической поддержки внедрения информационно-коммуникационных и иных инновационных технологий в образовательный процесс.
- 4.9. Формирование региональных баз данных РИС ГИА-9 и РИС ГИА-11.
- 4.10. Организация информационно-справочной поддержки граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг в электронном виде.
- 4.11. Техническое сопровождение системы электронного документооборота и делопроизводства в Центре и образовательных организациях города.
- 4.12. Формирование базы данных регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся города Ханты-Мансийска по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.
- 4.13. Мониторинг развития информационного общества, формирования электронного муниципалитета, развития и использования ИКТ, качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, в том числе мониторинг качества информирования граждан и организаций о порядке и условиях предоставления муниципальных услуг с использованием ИКТ, подготовка по его результатам аналитических и отчетных материалов.
- 4.14. Развитие официальных сайтов образовательных организаций города и образовательного портала города, контроль над соблюдением требований законодательства к структуре официального сайта образовательной организации в сети Интернет и формату представления на нем информации.
- 4.15. Контроль над соблюдением требований законодательства по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети Интернет, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.
- 4.16. Организация технической поддержки при проведении мероприятий различного уровня в сфере образования.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ

- 5.1. Начальник Отдела имеет право:
- 5.1.1. распределять обязанности между работниками отдела;
- 5.1.2. ходатайствовать перед администрацией Центра о присвоении квалификационных категорий;
- 5.1.3. предоставлять обоснования для установления поощрений и наказаний;
- 5.1.4. запрашивать у вышестоящих организаций, образовательных организаций города, администрации Центра и структурных подразделений Центра служебную информацию, отчетные и справочные данные по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 5.1.5. давать структурным подразделениям Центра разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 5.1.6. требовать от работников Отдела качественного исполнения порученной работы;
- 5.1.7. вести переписку, представлять Центр в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 5.1.8. получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

5.2. Начальник Отдела обязан:

- 5.2.1. соблюдать действующее законодательство в процессе руководства Отделом;
- 5.2.2. оперативно осуществлять руководство деятельностью Отдела и принимать управленческие решения в сфере компетенции Отдела;
- 5.2.3. обеспечивать качественное и своевременное исполнение Отделом возложенных на него задач и функций;
- 5.2.4. определять приоритеты в решении задач, возложенных на Отдел, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и поставленных задач;
- 5.2.5. распределить обязанности между сотрудниками отдела и закрепить их в должностных инструкциях, утверждаемых директором Центра;
- 5.2.6. составлять, утверждать и представлять достоверную информацию о деятельности отдела;
- 5.2.7. иные права и обязанности начальника отдела предусмотрены должностной инструкцией.

5.3. Все штатные работники Отдела для осуществления своих функций имеют право:

- 5.3.1. требовать от руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
- 5.3.2. в рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.
- 5.3.3. запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Центра, Департамента и муниципальных образовательных организаций в пределах своей компетенции.
- 5.3.4. по поручению директора Центра проводить совещания, встречи с представителями муниципальных образовательных организаций, для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач.
- 5.3.5. по поручению директора Центра принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела.
- 5.3.6. вносить предложения директору Центра по совершенствованию деятельности Отдела.

5.4. Все штатные работники Отдела обязаны:

- 5.4.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, нести ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей;
- 5.4.2. рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;
- 5.4.3. обеспечивать исполнение приказов Директора Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 5.4.4. работать в контакте с другими подразделениями Центра и подразделениями Департамента;
- 5.4.5. определять перечень оборудования и программного обеспечения, необходимого для функционирования муниципальной информационной сети;
- 5.4.6. определять системы безопасности, предотвращающие утечку информации или повреждение существующей информации лицами, не обладающими правами доступа;
- 5.4.7. выявлять потребности руководителей и педагогических работников образовательных организаций в информационной и технической поддержке;
- 5.4.8. обслуживать локальные сети структурных подразделений Центра.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

6.1.1. разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативными правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, настоящим Положением и конкретными должностными инструкциями;

6.1.2. соблюдение правил по технике безопасности;

6.1.3. начальник и сотрудники отдела несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной приказом директора от 29.03.2015г. № 13/2

VII. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Работа Отдела проводится по годовому плану, утвержденному директором Центра.

Основой для разработки плана Отдела являются:

- анализ банка современного состояния информационно-аналитического, методического, кадрового и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- план массовых городских и институциональных мероприятий;
- план информатизации муниципального образования;
- план проведения различных видов мониторинга в Центре и в образовательных учреждениях города по вопросам деятельности Отдела.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением Отдел по всем вопросам, связанным с его деятельностью, взаимодействует с образовательными, административно-управленческими, административно-хозяйственными и другими органами Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, с общественными организациями, с другими юридическими и физическими лицами, а также:

- с отделом организационно-методической работы;
- с отделом информационно-аналитической деятельности;
- с библиотекой-медиатекой;
- с образовательными организациями города;
- с управлением информатизации Администрации города.

XI. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Деятельность Отдела регулируется следующей документацией:

7.1.1. план работы отдела за календарный год;

7.1.2. отчеты за неделю, месяц, полугодие, год;

7.1.3. аналитические материалы итогового и текущего характера;

7.1.4. должностные инструкции.