Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Педагогический колледж» г. Орска
(ГАПОУ «Педколледж» г. Орска)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ «Педколледж» г. Орска
_____ Г.Н. Левашова
«_____» _____ 2020г.

Принят Педагогическим советом
Протокол № _____от
«____» _____2020г.

Подписано цифровой подписью:
ГАПОУ "ПЕДКОЛЛЕДЖ" Г. ОРСКА
DN: E=ca@skbkontur.ru, ОГРН=1026605606620, ИНН=006663003127, C=RU, S=66 Свердловская область, L=Екатеринбург, STREET="улица Народной воли, строение 19А", OU=Удостоверяющий центр, O="АО ""ПФ ""СКБ КОНТУР""", CN="АО ""ПФ ""СКБ КОНТУР"""
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 4 Октябрь 2021 г. 11:18:33

Положение
о службе заместителя директора по информатизации

Экз. № _____

1 Общие положения

1.1 Служба по информатизации (далее – Служба) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Педагогический колледж» г. Орск (далее – Колледж).

1.2 Деятельность Службы регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» №125 от 22 августа 1996 г., «О защите персональных данных» №152 мот 27 июля 2006 г., Уставом ГАПОУ «Педколледж» г. Орска, Программой развития колледжа, требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, настоящим Положением и другими правовыми актами.

1.3 Финансирование деятельности Службы осуществляется Колледжем в соответствии со сметой, исходя из потребностей, необходимых для осуществления деятельности Службы, выполнения плана работы Службы на предстоящий год и финансовых возможностей Колледжа.

1.4 Прием и увольнение работников Службы осуществляет директор Колледжа по представлению зам. директора по информатизации.

1.5 Трудовые взаимоотношения с работниками Службы определяются на основе трудовых договоров согласно штатному расписанию.

2 Структура службы

2.1 Служба как структурное подразделение Колледжа находится в общем подчинении директора колледжа и непосредственном подчинении заместителя директора по информатизации.

2.2 Директор колледжа:

- на основании решения совета Колледжа издает приказ о создании, ликвидации и реорганизации Службы;
- создает условия для осуществления деятельности Службы, обеспечивает необходимыми помещениями, предоставляет оборудование, отвечающее современным требованиям развития науки и техники;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения Службой;
- осуществляет общий контроль над деятельностью Службы.

2.3 Заместитель директора по информатизации:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы;
- представляет на утверждение директора структуру Службы;
- представляет вопросы, связанные с деятельностью Службы перед советом Колледжа;
- издает распоряжения по вопросам деятельности Службы;

- осуществляет непосредственное руководство Службой;
- определяет права и обязанности работников Службы;
- ставит перед директором Колледжа вопросы о материальном поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на работников Службы;
- представляет вопросы, связанные с деятельностью Службы перед директором;
- получает от структурных подразделений Колледжа информацию (справки, материалы), необходимую для осуществления деятельности Службы;

2.4 В службу заместителя директора по информатизации входят:

- заместитель директора по информатизации;
- техник;
- программист.

2.5 Техник:

- обеспечивает работоспособность электронно-вычислительного, информационного, сетевого, мультимедийного, полиграфического оборудования;
- прокладывает и обслуживает локально-вычислительную сеть Колледжа;
- обеспечивает обновление информации на сайте Колледжа.

2.6 Программист:

- обеспечивает работоспособность баз данных бухгалтерских систем и программ электронного документооборота;
- проводит инсталляцию, настройку и сопровождение программного обеспечения;
- обеспечивает актуальность информации о колледже на федеральных образовательных и информационных сайтах.

3 Задачи и функции

3.1 Координация работ структурных подразделений, связанных с развитием единой образовательной информационной среды колледжа.

3.2 Создание каталогов учебных информационных материалов, электронных образовательных ресурсов и баз данных, нормативно-правовых документов, связанных с информатизацией колледжа.

3.3 Внедрение новых информационно-коммуникационных технологий в деятельность колледжа.

3.4 Обеспечение сотрудников и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья щадящих условий профессиональной и учебной деятельности, адаптацию информационно-коммуникационных технологий индивидуальным особенностям здоровья.

3.5 Накопление и тиражирование информационных материалов в соответствии с законодательством о защите авторских прав.

3.6 Реализация деятельности Службы колледжа в соответствии с единой политикой информатизации системы образования и Российской Федерации.

3.7 Использование цифровых образовательных ресурсов (ЦОР), рекомендованных Министерством образования Российской Федерации и Министерством образования Оренбургской области в учебной и воспитательной деятельности Колледжа.

3.8 Создание собственных и использование сторонних электронных учебников.

3.9 Осуществление консультирования сотрудников и студентов в освоении новейших информационных технологий.

3.10 Расширение сферы электронного документооборота в Колледже.

3.11 Реализация автоматизации процессов управления образовательным учреждением, библиотеки колледжа.

3.12 Надежное обеспечение интернет-услугами образовательного, воспитательного, научно-методического процессов, преподавателей, студентов, администрации колледжа.

3.13 Обеспечение учебного и воспитательного процессов современными информационно-коммуникационными технологиями.

3.14 Исследование направлений развития информационных и телекоммуникационных технологий, внедрение информационно-аналитических интегрированных систем для учебного процесса, научной деятельности и управления.

3.15 Создание, реализация и сопровождение веб-сайта Колледжа, находящегося по адресам orskpedcollege.ru и pedcollege.com

3.16 Оказание услуг и проведение работ, связанных с обеспечением информационной безопасности.

3.17 Проведение сравнительного анализа программных продуктов, баз данных и других информационных ресурсов, технических средств вычислительной техники и телекоммуникаций.

3.18 Консультационная поддержка педагогических работников, студентов по практическому использованию аппаратных и программных средств информационных технологий.

3.19 Техническое обеспечение новых методов обучения с использованием современных средств коммуникаций.

3.20 Организация и помощь в проведении дискуссий, видеоконференций, олимпиад, форумов и др.

4 Ответственность

4.1 Заместитель директора по информатизации, техник, программист колледжа несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных соответствующей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба, принесенного колледжу, в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за состояние серверной комнаты и обслуживание серверного оборудования колледжа.

5 Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1 Со всеми подразделениями Колледжа по вопросам оказания содействия в исполнении прав и функциональных обязанностей Службы (Приложение А).

6 Организация работы

6.1 Рабочим местом сотрудников Службы является информационный центр колледжа.

6.2 Время работы сотрудников Службы и информационного центра с 8:30 до 17.30.

6.3 Заявки на выполнение работ сотрудниками Службы подаются зам. директору по информатизации в устной или письменной форме.

6.4 Распечатка, брошюрирование, ламинирование, сканирование выполнятся по расписанию, указанному в перечне дополнительных образовательных услуг.

6.5 В начале рабочего дня сотрудники службы проверяют работоспособность серверного оборудования и коммуникационного оборудования.

6.6 Учет выдачи оборудования, контроль логинов и паролей, климатические показания в серверном помещении фиксируются в соответствующих журналах.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по информатизации Р.Ш. Тышканхузов

СОГЛАСОВАНО

Методист Н.А. Валишина

Заместитель директора по учебной работе	Л.В. Толоконникова
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Ю.В. Тимошенко
Заместитель директора по воспитательной работе	А.О. Короткова
Заместитель директора по научно-методической работе	И.Н. Аляева
Заместитель директора по АХЧ	Е.В. Павлова

Приложение А

Взаимоотношения с другими подразделениями колледжа

ПОЛУЧАЕТ		ПРЕДОСТАВЛЯЕТ
Директор • распоряжения министерства образования и РЦРО Оренбургской области; • приказы и распоряжения; • входящая корреспонденция, коммерческие предложения; • формы отчетов.	**СЛУЖБА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ**	**Директор** • планы работы, отчеты; • фильтрацию интернет-трафика; • интернет-тафик, обработанный • договора на поставку оборудования и услуг
Заместитель директора по учебной работе • заявки на выполнение работ; • документы для размещения на сайте колледжа; • план интернет-экзамена.		**Заместитель директора по учебной работе** • документы регламентирующие интернет-экзамен; • консультации по применению ИКТ в учебном процессе • информацию о текущем состоянии информационных средств обучения.
Заместитель директора по воспитательной работе • заявки на выполнение работ; • документы и отчеты о мероприятиях для размещения на сайте колледжа; • заявки на предоставление оборудования.		**Заместитель директора по воспитательной работе** • консультации по применению ИКТ в воспитательном процессе; • информационные материалы к мероприятиям
Заместитель директора по научно-методической работе • заявки на выполнение работ; • нормативные документы системы менеджмента качества; • документы и отчеты о мероприятиях для размещения на сайте колледжа; • материалы о конкурсах и олимпиадах в области информационных технологий.		**Заместитель директора по научно-методической работе** • полиграфические материалы; • представление на НМСовет для рассмотрения и утверждения учебно-методической документации; • документы системы менеджмента качества службы для проведения экспертизы и согласования.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части • документы для организации торгов, запросов котировок, аукционов; • документы и положения для размещения на сайте колледжа.		**Заместитель директора по административно-хозяйственной части** • показания приборов учета тепловой энергии; • акты о списании оборудования; • ежеквартальный отчет об энергосбережении.
Бухгалтерия • заявки на выполнение работ; • договора для подрядчиков; • годовые финансовые отчеты для размещения на федеральных сайтах и сайте колледжа.		**Бухгалтерия** • счета, счет-фактуры, накладные, подписанные директором договора; • инвентарные номера на материальные ценности; • данные с информационных баз данных.
Библиотека • заявки на выполнение работ; • методическую литературу, периодические издания, касающиеся организации информатизации ОУ.		**Библиотека** • фильтрацию интернет-трафика; • доступ к информационным базам Гарант-Орск и 1С: библиотека колледжа

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись
1		1	26.08.2015		
2		2	26.08.2015		

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

Лист рассылки

Подразделение	Дата получения документа	№ экземпляра	Подпись лица, получившего документа