

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу МУ «Веденский районный отдел образования» от «18» 08 2017 г. № 30

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об отделе информационно-коммуникационных технологий(ИКТ) МУ «Веденский районный отдел образования»

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-коммуникационных технологий (далее Отдел) является структурным подразделением Муниципального учреждения «Веденский районный отдел образования» (далее - РОО).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации и ЧР (далее - РФ), действующим законодательством РФ и ЧР, Указами и распоряжениями Президента РФ и ЧР, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования и науки России и Чеченской республики, приказами начальника РОО, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом начальника РОО.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который подчинен начальнику РОО.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями РОО, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Настоящее Положение утверждается начальником РОО.

#### 2. Структура отдела

2.1. Структура и численность Отдела определяются штатным расписанием.

2.2. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом начальника РОО в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником РОО.

#### 3. Основные задачи

Основной целью деятельности Отдела является обеспечение современного уровня оснащения информационно-коммуникационными технологиями образовательных и управленческих процессов РОО, а именно:

3.1. Автоматизация административно-управленческой деятельности РОО.

3.2. Построение единого учебно-информационного пространства РОО и внедрение современных образовательных технологий.

3.3. Обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети (ЛВС) РОО.

3.4. В целях автоматизации административно-управленческой деятельности Отдел решает следующие задачи:

- подготовка планов развития информационной инфраструктуры административно-управленческого назначения и их реализации;
- обеспечение функционирования действующих прикладных систем автоматизации;
- оптимизация информационной среды для повышения доступности и точности данных, формирование информационных потоков, исключающих повторный ввод информации в автоматизированные системы; проведение инструктажа пользователей компьютерной и оргтехники, и оказание консультаций по вопросам ИКТ;

3.5. В целях построения единого учебно-информационного пространства РОО и внедрение современных образовательных технологий Отдел должен решать следующие задачи:

обеспечение функционирования информационных ресурсов РОО, а также участие в их пополнении, актуализации развитии;

3.6. В целях обеспечения бесперебойной работы ЛВС РОО Отдел решает следующие задачи:

- обеспечение бесперебойной работы аппаратного обеспечения РОО (серверного оборудования и оборудования конечного пользователя);
- выявление и оперативное устранение перебоев в работе аппаратного обеспечения РОО;
- организация текущего ремонта и замены вышедшего из строя аппаратного обеспечения РОО; организация текущего ремонта и заправка тонером печатающих устройств.

#### **4. Функции**

Отдел ИКТ для реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

4.1. Организация и обеспечение бесперебойного функционирования программно-аппаратных и сетевых систем, компьютерной и оргтехники.

4.2. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами РОО.

4.3. Разграничение прав доступа для пользователей ЛВС.

4.4. Принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений, связанных с невозможностью взаимодействия пользователя с

компьютерной и оргтехникой.

4.5. Контроль за целевым использованием программно-аппаратных и сетевых систем, компьютерной и оргтехники.

4.6. Консультация сотрудников структурных подразделений РОО с целью эффективного использования новых информационных технологий.

4.7. Организация внедрения и сопровождения информационных технологий, использующих мультимедиа возможности (ауди- видеоконференции, связи и т.п.)

4.8. Обработка заявок на приобретение компьютерной и оргтехники от других структурных подразделений.

4.9. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.

4.10. Подготовка планов по закупке технических средств и систем информатизации с учетом технических и стоимостных характеристик, а также потребностей РОО

4.11. Подготовка и контроль за своевременным оформлением и заключением договоров со специализированными организациями на проведение проектных и других работ, связанных с деятельностью Отдела.

4.12. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

## **5. Права и обязанности**

Отдел имеет право на:

5.1. Требование выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением РОО от сотрудников;

5.2. Получение документов и информации, необходимых для выполнения функций Отдела от сотрудников РОО

5.3. Требование обеспечения условий, необходимых для выполнения функций Отдела от руководства РОО;

5.4. Представление РОО во внешних организациях по вопросам своей компетенции.

5.5. Участие в семинарах и конференциях по проблемам внедрения современных информационных технологий.

5.6. Участие в общем планировании деятельности РОО по вопросам компетенции Отдела (формировании заказов, разработке договоров на осуществление закупок и т. п.).

5.7. Привлечение, по согласованию с начальником РОО, сторонних специалистов для решения возложенных на отдел информатизации задач.

Сотрудники Отдела обязаны:

5.8. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

5.9. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.10. Выполнять приказы начальника РОО; поручения заместителей начальника РОО, в установленные сроки;

5.11. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением,

Отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями РОО по вопросам:

- ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;

- заявок на приобретение программного или аппаратного обеспечения;

- предложений по оптимизации работы с компьютерной и оргтехникой;

- консультаций и обучения по применению внедряемого программного обеспечения (далее - ПО);

- получения:

а) сведений, необходимых для обработки и создания оригинальных документов, касающихся деятельности Отдела, для регистрации, учета и хранения;

б) материалов, необходимых для создания и пополнения электронной библиотеки РОО;

в) заявок на посещение дистанционных симпозиумов, конференций, консультаций, опросов, обсуждений;

г) заявок на ремонт и замену информационно-вычислительной и копировально-множительной техники;

д) заявок на необходимое в учебном процессе ПО.

- предоставления:

а) , заказанной документации;

б) , приглашений на семинары, лекции, конференции в сети интернет и обзоров по мировой и российской научной деятельности; в), сведений об удовлетворении поступивших заявок; г), консультаций в области создания электронных учебников, д). консультаций в области использования нового По и технических средств.

6.2. С бухгалтерией по вопросам: получения документов:

- для оплаты расходов, связанных с задачами и функциями Отдела;

- для подготовки актов на списание, утилизацию или продажу электронного оборудования и т.п. предоставления:

- перечня оборудования, подлежащего списанию;

- актов ремонта оборудования;

- заявок на оплату расходов, связанных с задачами и функциями Отдела. необходимых документов, связанных с деятельностью Отдела.

#### 6.3.С внешними организациями по вопросам:

- новых продуктов и технологий;
- приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения;

### 7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей:

- работники отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.