

ГБУ Республики Марий Эл
«Центр информационных технологий
и оценки качества образования»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ
ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»
от 13 января 2016 г. № 01/3-а/х

**Положение об отделе автоматизации
образования
ГБУ Республики Марий Эл
«Центр информационных
технологий и оценки качества
образования»**

№ 07

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГБУ Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования» и регулирует организационно-правовые основы деятельности подразделения.

1. Общие положения

1.1. Отдел автоматизации образования (далее – Отдел, аббревиатура – ОАО) является структурным подразделением ГБУ Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования» (далее – ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», Центр), формируется и действует на основании данного Положения.

1.2. Отдел создаётся и ликвидируется приказом ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законами РФ;
- указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;
- нормативно-правовыми актами Республики Марий Эл;
- приказами, распоряжениями и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Республики Марий Эл;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- уставом центра, Положением об ОАО;
- коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и указаниями директора Центра;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Центра;

1.4. Отдел автоматизации образования возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности директором Центра, относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору Центра.

1.5. Штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием, утверждённым приказом директора Центра.

1.6. Отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Центра, структурными подразделениями Центра, другими заинтересованными организациями и учреждениями.

1.7. Работа Отдела строится на основе годовых и текущих планов, поручений руководства ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

1.8. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО». На основе приказа о внесении изменений и дополнений издаётся новая версия Положения.

1.9. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

1.10. На работников Отдела распространяется действующая в Центре система оплаты труда.

1.11. Настоящее Положение входит в структуру организационных документов Центра. Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

2. Назначение, основные направления деятельности и функции отдела

2.1. Назначение отдела – осуществление комплексной поддержки единого информационного образовательного пространства Республики Марий Эл.

2.2. Основные направления деятельности:

- Организационно-технологическое и методическое сопровождение процессов информатизации административно-управленческой деятельности, обеспечение внедрения автоматизированных программных комплексов в практику управления образовательных организаций.

- Проведение мониторинговых исследований в области ИКТ.

- Организация и проведение курсов повышения квалификации для педагогических работников и специалистов предприятий, организаций и учреждений, государственных служащих в области ИКТ.

2.3. Основные функции:

- Составление годовых планов и отчетов работы Отдела.

- Подготовка и заключение договоров, соглашений в пределах своей компетентности об оказании образовательных услуг.

- Помощь в разработке программ информатизации образовательных организаций республики.

- Разработка грантовых заявок и участие в конкурсах на выполнение работ в области информатизации образования.

- Организация работ и сопровождение внедрения ИКТ в управление образования.

- Разработка инновационных образовательных программ с учетом потребностей региона, требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению, государственных требований к содержанию программы повышения квалификации, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации.

- Организация деятельности по внедрению в учебный процесс средств мультимедиа и интернет технологий.
- Ведение документации Отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.
- Организация мониторинга внедрения решений по направлениям деятельности.
- Методическое сопровождение научно-практических, исследовательских экспериментальных площадок по внедрению информационных коммуникационных технологий в образовательный процесс на базе учреждений образования.
- Проведение тематических и проблемных семинаров, конференций, телеконференций, сетевых проектов, конкурсов, мастер-классов по вопросам информатизации системы образования.
- Консультативная деятельность.
- Сбор, анализ и обобщение информации, относящейся к компетенции Отдела.
- Выполнение научных исследований по проблемам информатизации образования, повышения квалификации и переподготовки кадров в области ИКТ.

3. Права

Начальнику и сотрудникам отдела автоматизации образования для решения возложенных на отдел задач и выполнения функций предоставляется право:

- 3.1. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функций и задач отдела.
- 3.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Центра в установленном порядке необходимую для работы отдела информацию, материалы, служебную документацию.
- 3.3. Привлекать, при необходимости (после согласования с директором Центра) к решению задач в пределах компетенции отдела сотрудников других подразделений Центра.
- 3.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Центра.
- 3.6. Представительствовать от имени ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями в рамках доверенности или по заданию руководства Центра.
- 3.7. Повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом РФ.
- 3.8. Вносить предложения руководству Центра о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4. Ответственность

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт начальник отдела автоматизации образования.
- 4.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения возложенных функций, документов и поручений руководства Центра;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ;
- составление и предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации по направлениям деятельности отдела;
- ведение документации, предусмотренной номенклатурой дел ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» по профилю деятельности отдела;
- соблюдение работниками отдела служебной тайны в соответствии с положениями, действующими в Центре;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- создание и поддержание благоприятного морального климата в коллективе.

4.3. Степень ответственности других работников подразделения устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Центра.

С Положением ознакомлены:

Начальник отдела ОАО

Герасимова В.В.

(личная подпись, дата)

Старший методист ОАО

Зуева Т.Г.

(личная подпись, дата)

Старший методист ОАО

Метелева О.В.

(личная подпись, дата)

Старший методист ОАО

Сахурия Л.А.

(личная подпись, дата)

Ведущий программист

Иванов А.В.

(личная подпись, дата)