



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В. А. Беглова»

Наименование документа: Положение об отделе информатизации и технической поддержки
образовательного процесса ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-19

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено
Советом ОГБПОУ РСК
Протокол № 6
от «15» 02 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
А.В. Суслов
Приказ № 39 от «15» 02 2023г.

**Положение № СМК-П-19
об отделе информатизации и технической поддержки
образовательного процесса
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж
имени Героя Советского Союза В. А. Беглова»**

Рязань, 2023г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел информатизации и технической поддержки образовательного процесса (далее – Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В. А. Беглова» (далее – Колледж), предназначенным для выполнения задач, поставленных в области информатизации образования и регулируемых правовыми актами и нормативными документами вышестоящих структур.

1.2 В административном подчинении руководителя находятся специалисты службы: техники, лаборанты; в функциональном подчинении – пользователи компьютерной техники, которыми являются работники и обучающиеся Колледжа.

1.3 Отдел информатизации и технической поддержки образовательного процесса является самостоятельным структурным подразделением Колледжа. Руководитель Отдела должен иметь высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 2 лет.

1.4 Основными правовыми актами и нормативными документами, регламентирующими деятельность Отдела, являются:

- Устав Колледжа
- Федеральный закон «Об образовании в РФ 273-ФЗ»
- Настоящее Положение и должностные инструкции специалистов Отдела
- Локальные акты и Приказы колледжа
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 N 1642 (ред. от 25.01.2023) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования"
- Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 25.11.2022) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023)
- Федеральная целевая программа "Развитие электронной компонентной базы и радиоэлектроники" на 2013-2025 годы
- Программа модернизации Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В. А. Беглова» (ОГБПОУ РСК) (Ведущий колледж) на 2021-2024 годы.



2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Внедрение информационных и компьютерных технологий во все сферы деятельности образовательной организации: образовательную, воспитательную, управленческую и финансово-хозяйственную.

2.2 Создание информационного образовательного пространства колледжа.

2.3 Разработка нормативной документации в области информатизации.

2.4 Развитие образовательных и информационных услуг.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями Отдела являются:

3.1 Управление процессом информатизации Колледжа, состоящее в планировании, организации, анализе, контроле, учете, координации деятельности службы.

3.2 Обеспечение процесса информатизации:

- материальное, техническое, программное, проектное, кадровое;
- обеспечение научно-технической литературой.

3.3 Техническое, программное и консультационное обслуживание процесса информатизации.

3.4 Администрирование официальной странички Колледжа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.5 Администрирование платформы 1С.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел информатизации и технической поддержки образовательного процесса полномочен:

4.1 Издавать правила и инструкции в области информатизации, являющиеся обязательными для исполнения пользователями компьютерной и оргтехники.

4.2 Контролировать работу пользователей с целью обеспечения эффективной эксплуатации компьютерной и оргтехники.

4.3 Заменять оргтехнику, принтеры и иное компьютерное оборудование при необходимости и по согласованию с директором.

4.4 Приобретать расходные материалы и комплектующие, необходимые для ремонта и технического обслуживания компьютерной и оргтехники.



4.5 Заключать договоры с организациями, выполняющими ремонт и обслуживание компьютерной и оргтехники в тех случаях, когда выполнение данных задач силами специалистов Отдела не представляется возможным.

4.6 Оценивать материальный ущерб, нанесенный колледжу в результате несоблюдения письменных требований и инструкций по эксплуатации компьютерной и оргтехники.

4.7 Получать от структурных подразделений качественную и количественную информацию об использовании компьютерной техники.

4.8 Определять порядок выполнения заявок.

4.9 Выполнять возложенные задачи и функции.

4.10 Выполнять поручения директора Колледжа, а также планы, приказы, договоры, решения, заявки, технические задания в назначенные сроки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения полномочий, задач и функций, изложенных в настоящем Положении, несет руководитель Отдела.

5.2 Степень ответственности других работников службы устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. При осуществлении своей деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями колледжа.

6.2. При взаимодействии с сотрудниками колледжа:

- Получает: заявки на оснащение компьютерной, мультимедийной, организационной техникой, ремонт техники; заявки на цветную печать; качественную и количественную информацию об использовании компьютерной техники.

- Предоставляет: обслуживание техники, установку и сопровождение программ, обучение, консультации, инструкции по информационным технологиям и эксплуатации ПК.

6.3. При взаимодействии с бухгалтерией:

- Получает сметы расходов, данные учета аппаратных средств; указания о ведении отчетности.

- Предоставляет накладные, счета, акты на списание, затребованную отчетность.

6.4. При взаимодействии с отделом организационно-массовой, воспитательной и социальной работы:



- Получает информационные материалы для наполнения официальной странички Колледжа в информационно-коммуникационной сети Интернет; заявки на цветную печать; заявки на оборудование помещений мультимедийной техникой в периоды проведения массовых мероприятий.

- Предоставляет техническое и консультационное обслуживание.

6.5. При взаимодействии с отделом учебно-организационной работы:

- Получает указания и рекомендации по оснащению учебных аудиторий компьютерной, мультимедийной и оргтехникой.

- Предоставляет заявки на внесение корректировок в расписание учебных занятий с целью получения возможности проведения технического обслуживания и модернизации материально-технической базы соответствующих учебных помещений, а также их оснащения.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Структура и штат Отдела утверждаются директором колледжа согласно штатному расписанию.

7.2. Все специалисты принимаются на работу на конкурсной основе.

7.3. Порядок работы сотрудников службы устанавливается должностными инструкциями и документами, перечисленными в п.1.4. настоящего Положения.

7.4. Контроль и проверка деятельности службы производится на основе:

- отчетов;
- заключений комиссий.