

**Положение об отделе интернет-ресурсов
Муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного
профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела интернет-ресурсов Муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара (далее - Отдел) и устанавливает его задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и г. о. Самара, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет директор Учреждения.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, а в его отсутствие - исполняющее его обязанности лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности, и также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела.

1.7. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела является повышение уровня информационной оснащенности, обновление и сопровождение поддержки компьютерной техники Учреждения.

2.2. Основными задачами является:

2.2.1. Изучение рынка информационных услуг;

2.2.2. Сбор первичной информации;

2.2.3. Автоматизированная обработка информации;

2.2.4. Обеспечение аппаратно-технической и программной поддержки образовательного процесса;

2.2.5. Осуществление единой политики компьютеризации Учреждения;

2.2.6. Разработка новых решений по оптимизации и(или) упрощению компьютерных процессов, существующих в Учреждении.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. организация, систематизация, прием, учет, классификация и автоматизированная обработка поступающей информации;

3.1.2. организация и обеспечение учебных занятий по циклам дисциплин, использующих персональные компьютеры для обучающихся;

3.1.3. проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации;

3.1.4. разработка планов и графиков аппаратно-технической и программной поддержки в соответствии с заказами подразделений Учреждения;

3.1.5. выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования и его экономическое обоснование;

3.1.6. составление служебных записок на закупку оборудования;

3.1.7. создание каналов внешней и внутренней информации;

3.1.8. разработка и согласование с соответствующими подразделениями Учреждения технологических схем обработки информации (по задачам и технологическим процессам) средствами вычислительной техники;

3.1.9. обновление технической базы Отдела и информационного-обслуживания;

3.1.10. изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения образовательного процесса и управления Учреждения современными информационными технологиями;

3.1.11. осуществление руководства проектированием структуры баз данных и механизмов доступа к ним;

3.1.12. организация защиты аппаратного комплекса в соответствии с концепцией обеспечения безопасности;

3.1.13. разработка и развитие нормативов и стандартов Учреждения на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы Учреждения;

3.1.14. разработка организационно-технических мероприятий по внесению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда;

3.1.15. техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования;

3.1.16. сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств;

3.1.17. организация и проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники, за исключением случаев в которых требуется применение специальных инструментов или специфических знаний;

3.1.18. хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременная замена в случае непригодности.

4. Права Отдела

4.1. Для достижения основных целей руководитель Отдела и работники имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- требовать от руководителей структурных подразделений обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники, а также соблюдение регламента работ и доступа к базам данных и информационным системам.
- Участвовать в формировании заказов, разработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

5. Ответственность

5.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- своевременное исполнение принятых в работу документов, оперативных поручений директора, первого заместителя директора;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.