

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»
(БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»
М.Л. Адамович
«26» июля 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности, функционирования и взаимодействия Отделения информационного обеспечения образовательной деятельности бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее –Отделение информационного обеспечения образовательной деятельности) с другими структурными подразделениями колледжа.

1.2. Отделение создано для совершенствования управления учебным процессом, компьютерным и телекоммуникационным обеспечением.

1.3. Отделение руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ).
- Федеральный закон РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ).
- Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».
- Другими локальными актами Колледжа и настоящим Положением

2. Цель и задачи деятельности Отделения

2.1. Основной целью деятельности Отделения является организация информационного и программного сопровождения деятельности колледжа, контроль за их осуществлением.

2.2. Задачами Отделения являются:

- формирование единой информационной среды колледжа;
- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации, социальных сетей в сети «Интернет»;
- проведение самообследования, формирование публичного доклада, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- организация работы по проведению мониторингов и работа на электронных площадках по их заполнению;

- техническая защита информации в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»;
- информационное, техническое, программное и организационное обеспечение информационно-технической, образовательной и административной деятельности Колледжа, а также справочно-консультационное сопровождение;
- формирование пакета документа по участию в конкурсе по установлению контрольных цифр приема;
- контроль над функционированием компьютерной сети Колледжа, также компьютерного оборудования и других технических средств;
- профориентация и мониторинг трудоустройства выпускников колледжа;
- сбор, подготовка, хранение материалов, требуемых для образовательного и административного процессов колледжа;

3. Функции структурного подразделения

В соответствии с поставленными целями и задачами Отделение выполняет следующие основные функции:

- 3.1. Формирует единую информационную среду колледжа;
- 3.2. Разрабатывает и утверждает по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации;
- 3.3. Обеспечивает создания и ведения официального сайта образовательной организации, социальных сетей в сети «Интернет»;
- 3.4. Проводит самообследование, формирует публичный доклад, обеспечивает функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- 3.5. Организует работу по проведению мониторингов и работу на электронных площадках по их заполнению;
- 3.6. Обеспечивает техническую защиту информации в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»;
- 3.7. Обеспечивает информационное, техническое, программное и организационное обеспечение информационно-технической, образовательной и административной деятельности Колледжа, а также справочно-консультационное сопровождение;
- 3.8. Формирует пакет документов по участию в конкурсе по установлению контрольных цифр приема;
- 3.9. Осуществляет контроль над функционированием компьютерной сети Колледжа, также компьютерного оборудования и других технических средств;
- 3.10. Проводит профориентацию и мониторинг трудоустройства выпускников колледжа;
- 3.11. Собирает, подготавливает, хранит материалы, требуемые для образовательного и административного процессов колледжа.

4. Структура и управление

- 4.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 4.2. Общее руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заместитель директора по управлению проектами в сфере образования.
- 4.3. Структуру Отделения и его штатный состав утверждает директор колледжа в соответствии со штатным расписанием.

4.4. В состав Отделения входят:

- заведующий отделением;
- специалист по информационным системам;
- инженер – электроник;
- техник-программист;
- специалист;
- методист.

4.5. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет заведующий отделением (далее – заведующий), действующий на основании приказа директора колледжа, настоящего Положения и должностной инструкцией.

4.6. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

4.7. На время отсутствия заведующего (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа из числа педагогических работников колледжа. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

4.8. Обязанности между сотрудниками отделения распределяются руководителем структурного подразделения в соответствии с должностными инструкциями, уровнем квалификации и настоящим Положением.

4.9. Заведующий, в пределах своей компетенции, имеет право издавать распоряжения и приказы, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками структурного подразделения.

4.10. Работа отделения организуется на основе годового плана работы колледжа. При необходимости составляется годовой план отделения, который может корректироваться, и дополнительно разрабатываются планы мероприятий по конкретным направлениям деятельности отделения.

4.11. По окончании текущего учебного года отделение представляет аналитический отчет работы за учебный год, план работы на новый учебный год и предложения в годовой план работы колледжа.

4.12. Делопроизводство отделения ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел на основании действующих локальных документов.

5. Права структурного подразделения

Отделение в рамках своей компетенции имеет следующие права:

5.1. Запрашивать и получать необходимые для работы подразделения оборудование и материалы.

5.2. Пользоваться информационными базами данных, имеющимися в колледже.

5.3. Вносить в установленном порядке предложения о включении в бюджет колледжа затрат на финансирование работ, связанных со своей сферой деятельности;

5.4. В пределах своей компетенции устанавливать связи с другими организациями и учреждениями.

5.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.6 Запрашивать и получать от директора колледжа и работников других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников структурного подразделения задач и функций.

5.7 Давать разъяснения, рекомендации, консультации и указания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.8 Осуществлять в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами колледжа.

6. Обязанности структурного подразделения

6.1. Получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач от всех подразделений и должностных лиц Колледжа.

6.2. Развивать и укреплять учебно-материальную базу колледжа и структурного подразделения, обеспечивать сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

6.3. Оказывать консультации всем подразделениям и всем заинтересованным лицам Колледжа по вопросам информатизации и телекоммуникационного обеспечения.

6.4. Обеспечивать, в пределах своей компетенции, защиту сведений, составляющих коммерческую тайну колледжа, о персональных данных участников образовательного процесса и иных сведений ограниченного распространения.

6.5. Представлять отчет о деятельности структурного подразделения руководству колледжа.

6.6. Обеспечивать рациональное использование выделяемых финансовых средств.

6.7. В рамках своей компетенции, в соответствии с номенклатурой дел, вести делопроизводство, формировать, отправлять (получать) корреспонденцию и другую информацию по электронным каналам связи

6.8. Вести в полном объеме установленные в колледже электронные базы данных

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций структурного подразделения, предусмотренных настоящим Положением, законодательством РФ в области образования и трудовым законодательством несет заведующий отделением и заместитель директора по управлению проектами в сфере образования.

7.2. На заведующего отделением возлагается персональная ответственность за последствия принятого или не принятого решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Колледжу.

7.4. Работники структурного подразделения несут персональную ответственность за исполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.5 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения

8.1. В процессе своей деятельности, структурное подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями и отделением в рамках своей компетенции.

8.2. Структурное подразделение взаимодействуют с другими структурными

подразделениями колледжа при организации и сопровождении образовательного процесса, создании условий для совершенствования основной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации деятельности по выполнению целей и задач колледжа.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями нормативных актов, с изменением организационной структуры управления колледжем или отдельных функций отделения.

9.3. Действие настоящего Положения прекращается с момента ликвидации или изменением наименования отделения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 6D967AB2AB673C0D690A4FAFD90C16F5
Владелец: Адамович Михаил Людвигович
Действителен: с 26.07.2022 до 19.10.2023