

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский индустриальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 31 августа 2015 г.

Директор
ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

О.А. Шаталов
сентября 2015 г.

Приказ № 3/3 от 1 сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Службе информационных технологий и делопроизводства
ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Служба информационных технологий и делопроизводства (далее – Служба) является структурным подразделением ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» (далее – колледж).

1.2. Непосредственное руководство Службой осуществляет заместитель директора по информационным технологиям.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа. В практической деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами и иными нормативными правовыми актами области, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

1.4. Служба создана для обеспечения развития и функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры колледжа, решения задач информатизации в образовании, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, информационно-методического обеспечения инноваций и процессов выявления, изучения и пропаганды передового педагогического опыта, внедрения и поддержки электронного документооборота, эффективного использования возможностей современных инновационных технологий.

2. Цели

2.1. Создание и обеспечение бесперебойного функционирования информационно-технической, телекоммуникационной и информационно-учебной базы колледжа.

2.2. Обеспечение максимальной загрузки имеющейся вычислительной техники и получения наибольшего экономического эффекта от ее использования.

2.3. Внедрение современного программного и технического обеспечения в образовательный процесс колледжа. Организация бесперебойного функционирования компьютерной и офисной техники, локальных сетей, информационных баз и банков данных.

2.4. Эффективное включение колледжа в информационно-образовательное пространство Белгородской области.

2.5. Накопление, тиражирование, обслуживание информационных баз и банков данных, фондов, материалов. Оперативное предоставление педагогической информации, сведений об обучающихся, каталогов учебных информационных материалов, нормативно-правовых документов.

2.6. Внедрение форм дистанционного обучения и новых информационных технологий в образовательный процесс колледжа.

2.7. Создание условий для наиболее полного использования возможностей корпоративных сетей образования всех уровней, глобальных сетей России и всего мира.

2.8. Формирование информационно-интеллектуального пространства колледжа на базе современных информационных и коммуникационных технологий (далее ИКТ), соответствующего требованиям ФГОС СПО.

2.9. Автоматизация учебно-воспитательной и административно-управленческой деятельности колледжа.

2.10. Создание условий для повышения информационной культуры студенческого и преподавательского коллективов, соответствующей требованиям ФГОС СПО.

2.11. Обеспечение бесперебойного функционирования систем внутреннего и внешнего документооборота, систем автоматизации, резервного копирования, почтовых программ и сайтов колледжа.

2.12. Выполнение копировально-множительных работ для обеспечения текущей деятельности колледжа, а также предоставление такого рода услуг преподавателям, сотрудникам и обучающимся.

2.13. Организация делопроизводства колледжа в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

2.14. Организация архивного дела в колледже в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

3. Задачи

3.1. Реализовать единые технические и образовательные решения в области информатизации образовательного процесса.

3.2. Эффективно внедрять методическое сопровождение ИКТ в учебный процесс и обеспечить сопровождение образовательных технологий, ориентированных на развитие у обучающихся навыков самообразования (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение).

3.3. Создать информационно-технические основы для реализации социального партнёрства в информационно-образовательном пространстве колледжа и областной системы профессионального образования.

3.4. Совершенствовать условия для сбора, накопления, обработки, систематизации, обобщения и распространения образовательных информационных ресурсов в соответствии с принятыми стандартами.

3.5. Содействовать выявлению информационных потребностей и запросов административных и педагогических кадров колледжа в области новых технологий и инноваций.

3.6. Осуществлять взаимодействие с информационно-техническими службами всех уровней для расширения банка образовательных информационных ресурсов.

3.7. Содействовать повышению профессионального мастерства преподавателей в области использования ИКТ в учебном процессе посредством проведения научно-практических семинаров, конференций, мастер-классов, конкурсов электронных учебных и наглядных пособий, краткосрочных обучающих курсов и семинаров а так же иных мероприятий, обеспечивающих обмен опытом в сфере применения ИКТ.

3.8. Совершенствовать систему управления колледжем на основе использования ресурсов Службы через внедрение и эффективное использование специализированных баз данных и систем автоматизации деятельности колледжа.

3.9. Развивать материально-техническую базу и программное обеспечение колледжа.

3.10. Организовать текущее делопроизводство колледжа, своевременный учёт исходящей и входящей корреспонденции колледжа. Организовать электронный документооборот колледжа с использованием специального программного обеспечения.

3.11. Обеспечить своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ.

3.12. Обеспечить отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранность принимаемых в архив документов, их своевременную передачу на государственное хранение или уничтожение.

4. Направления деятельности

Достижение целей и решение задач Службы осуществляются по следующим направлениям:

4.1. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение проектов и программ колледжа.

4.2. Методическое обеспечение деятельности колледжа в области информатизации.

4.3. Оснащение колледжа техническими средствами обучения и организация обслуживания средств вычислительной техники.

4.4. Повышение квалификации сотрудников колледжа в области информационных технологий.

4.5. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса в области информационно-коммуникационных технологий.

4.6. Информационное обеспечение деятельности колледжа (функционирование электронной почты, высокоскоростной доступ к Internet; проведение мероприятий по информационной безопасности).

4.7. Разработка программы (подпрограммы) информатизации колледжа.

4.8. Информационно-техническое сопровождение деятельности Наблюдательного совета, Совета колледжа, Педагогического совета и др.

4.9. Разработка и реализация плана совместных действий всех подразделений колледжа по решению вопросов информатизации.

4.10. Участие в разработке рекомендаций в учебные планы колледжа по всем дисциплинам с учетом необходимости формирования элементов информационной культуры обучающихся.

4.11. Организация в колледже компьютерных кружков и других объединений студентов, использующих в своем творчестве элементы медиаобразования.

4.12. Обеспечение доступа к нормативно-правовым и инструктивно-методическими материалам, выдача рекомендаций по их применению для организации работы, существующим и вновь создаваемым структурным подразделениям, формируемым в процессе информатизации колледжа (библиотеки, медиатеки, файлового архива, электронной почты и пр.).

4.13. Организация и поддержка работы в колледже (вместе с другими подразделениями) лабораторий вычислительной техники, компьютерных классов, кабинетов информационных технологий, информационно-вычислительного центра, библиотечного фонда, электронной почты, узла высокоскоростного доступа к Internet, оборудования локальной сети, средств копировально-множительного бюро.

4.14. Анализ текущей ситуации процесса информатизации колледжа,

коррекция и мониторинг деятельности по этой проблеме;

4.15. Приобретение, создание и сопровождение учебно-методических и программных комплексов, включая учебные пособия для обучающихся и преподавателей.

4.16. Участие в разработке научно-обоснованных критериев оценки качества программно-методических средств колледжа.

4.17. Подготовка методических пособий и рекомендаций по вопросам информатизации колледжа; участие в разработке методических материалов по информационным технологиям, информатике и вычислительной технике, автоматизации делопроизводства, бухгалтерского учета и учета библиотечных фондов.

4.18. Постоянное отслеживание научно-методических, программных и технических разработок, ведущихся в городе, области, России и за рубежом по вопросам информатизации образования и других направлений, касающихся работы информационных служб образовательных учреждений.

4.19. Участие в организации научно-методической деятельности преподавателей колледжа по проблемам информатизации образования (в рамках проблемных объединений), с последующим выходом с конкретными результатами на научно-практические конференции и форумы различного уровня, в том числе телекоммуникационные.

4.20. Оснащение учебного заведения техническими средствами обучения и организация обслуживания средств вычислительной техники: решение проблем ремонта, сервисного обслуживания оборудования всех звеньев Службы в колледже.

4.21. Поиск ресурсов для оснащения колледжа оргтехникой, компьютерами, включения в телекоммуникационную сеть, налаживания качественного учебного процесса и современного делопроизводства.

4.22. Повышение квалификации сотрудников колледжа в области информационных технологий: организация и содействие подготовке и переподготовке преподавателей различных дисциплин и сотрудников колледжа по вопросам внедрения информационных технологий, приемов работы в глобальных информационных сетях; подготовка работников администрации колледжа к ведению электронного делопроизводства.

4.23. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса в области информатики и информационных технологий.

4.24. Создание и поддержка в колледже банка информационных образовательных ресурсов, обеспечение санкционированного доступа к нему.

4.25. Подключение колледжа к телекоммуникационным системам с выходом в глобальные сети и к общедоступным образовательным ресурсам;

4.26. Использование возможностей городского радио и телевидения,

городской и областной печати, глобальных сетей для пропаганды возможностей и достижений колледжа в сфере информатизации; участие в работе секций информатизации городских и областных конференций.

4.27. Регулярное участие в работе методического объединения и других объединений на уровне города и области, посвященных проблемам информатизации образования.

4.28. Организация ведения официального сайта колледжа в сети Интернет, поддержание Интернет-версии сайта колледжа в актуальном состоянии.

4.29. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в соответствии с Положением об обработке персональных данных в порядке и объеме, определяемыми локальными нормативными актами.

4.30. Соблюдение требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, согласно внутренней документации колледжа.

4.31. Объединение компьютеров в учебных аудиториях, администрации колледжа, библиотеки, бухгалтерии и других подразделений в общую локальную сеть колледжа.

4.32. Подключение локальных сетей к глобальным сетям через узел высокоскоростного доступа к Internet.

4.33. Обеспечение работы сервера(ов) для размещения общих для колледжа баз данных, сопровождение и пополнение этих баз данных, создание новых банков и баз данных; создание и поддержание в актуальном состоянии официального сайта колледжа.

4.34. Оказание помощи в участии педагогов и обучающихся в региональных, российских и международных учебных проектах, связанных с использованием информационных сетей и средств телекоммуникаций.

4.35. Проведение семинаров, тематических занятий и сеансов связи для участников сетевых проектов и телеконференций.

4.36. Проведение мероприятий по информационной безопасности и защите персональных данных: разработка приказов, распоряжений и инструкций, регламентирующих проведение в колледже мероприятий по информационной безопасности и защите персональных данных сотрудниками и обучающимися; проведение контроля выполнения мероприятий, связанных с защитой информации и недопущения несанкционированного доступа в информационную сеть колледжа.

5. Структура

5.1. Структура Службы определяется штатным расписанием и структурной схемой колледжа, утверждаемыми директором колледжа. Стратегическое управление, планирование деятельности Службы и

координация ее работы со структурными подразделениями колледжа определяется директором колледжа.

5.2. В состав Службы включаются информационно-вычислительный центр (далее – ИВЦ), копировально-множительное бюро (далее – КМБ), сектор делопроизводства, кабинеты вычислительной техники, компьютерной графики, кабинеты информационных технологий, компьютерные лаборатории, автономные и объединенные в сеть компьютеры других служб и подразделений, информационно-образовательные ресурсы колледжа, библиотечный фонд, система электронной почты, узел высокоскоростного доступа к Internet, оборудование локальной сети колледжа, средства для тиражирования печатных материалов.

5.3. Материально-техническая база Службы используется сотрудниками колледжа, преподавателями, обучающимися для решения поставленных перед колледжем задач.

6. Кадровое обеспечение

6.1. Состав и численность сотрудников Службы определяется штатным расписанием, утвержденным директором колледжа, с учетом производственных потребностей и специфики деятельности Службы.

6.2. В соответствии со штатным расписанием в состав Службы входят:

- заместитель директора по информационным технологиям – 1 ед.;
- инженер-электроник (программист) – 5 ед.;
- оператор КММ – 1 ед.;
- секретарь руководителя – 1 ед.;
- архивариус – 1 ед.

6.3. Сотрудники Службы работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями, с которыми они знакомятся под подпись при заключении трудового договора.

6.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Службы регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка колледжа.

7. Права

7.1. Пользоваться всеми правами, отнесенными к ее компетенции Уставом колледжа и настоящим Положением.

7.2. Осуществлять контроль за соблюдением порядка и правил использования средств вычислительной техники и программного обеспечения, информационно-коммуникационных ресурсов.

7.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по оптимизации используемых информационных, технических и информационно-коммуникационных ресурсов.

7.4. Готовить проекты приказов и других документов по функциям Службы и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям колледжа.

7.5. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов закупок программных, технических средств и расходных материалов.

7.6. Знакомиться с работой других структурных подразделений колледжа, запрашивать и получать от них документы и справочные материалы, давать им рекомендации по организационным и другим вопросам деятельности, отнесенным к компетенции Службы.

7.7. Вносить руководству колледжа предложения по улучшению работы Службы или принятию для этого необходимых мер.

7.8. При обстоятельствах, разрешение которых выходит за пределы компетенции Службы или при нарушении его прав, обращаться к руководству колледжа.

8. Ответственность

8.1. Служба несет ответственность за выполнение сотрудниками установленных данным Положением основных задач.

8.2. Ответственность работников Службы устанавливается соответствующими должностными и иными инструкциями, локальными нормативными актами колледжа.