ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

Подписано цифровой подписью: Кочубаева Марина Александровна
DN: cn=Кочубаева Марина Александровна, o=Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО, ou=Директор филиала, email=sptvc@mail.ru, c=RU
Дата: 2022.01.17 12:30:25 +04'00'

РАССМОТРЕНО
на Совете филиала
Сафоновского филиала
ОГБПОУ СмолАПО
(протокол № 3 от 17 декабря 2019 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Сафоновского филиала
ОГБПОУ СмолАПО
№ 01-324 от 30 декабря 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе компьютерных и телекоммуникационных технологий Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы компьютерных и телекоммуникационных технологий (далее К и ТТ).

1.2. К и ТТ является структурным подразделением Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО и подчиняется непосредственно директору.

1.3. В состав службы компьютерных и телекоммуникационных технологий входят: начальник, техник, программист, инженер, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

1.4. В своей деятельности КиТТ руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (принятым Государственной Думой 21 декабря 2012 г., №273-ФЗ), Федеральными государственными образовательными стандартами, законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами в области образования; нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, правилами и нормами по охране труда и

комплексной безопасности, локальными нормативными актами ОГБПОУ СмолАПО и Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО.

1.5. Деятельность К и ТТ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника К и ТТ .

1.6 Начальник К и ТТ, другие работники К и ТТ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника службы и других работников К и ТТ регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.8 Начальник К и ТТ :

-Осуществляет управление и контроль за работой персонала службы компьютерных и телекоммуникационных технологий;

-Анализирует и проводит мониторинг рынка средств информатизации, информационных продуктов и услуг;

-Осуществляет мониторинг, прогнозирование динамики информатизации образовательной деятельности филиала;

-Контролирует работоспособность вычислительной техники для обеспечения учебного процесса и административной деятельности филиала;

-Следит за техническим обеспечением учебного процесса и административной деятельности филиала необходимой компьютерной техникой и программным обеспечением;

-Проводит мероприятия по оптимизации использования вычислительной техники филиала.

-Внедряет в административную работу и в образовательный процесс филиала передовые информационные технологии.

-Осуществляет контроль за техническим обслуживанием компьютерной техники. Разрабатывает планы и графики работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования;

-Контролирует процесс совершенствования квалификации преподавателей компьютерных дисциплин по вопросам использования передовых информационных технологий в образовательном процессе;

-Организует работу по созданию Базы данных филиала и своевременному их обновлению;

- Обеспечивает перевод методического обеспечения по образовательным программам на электронные носители;

-Проводит мероприятия по обучению и консультированию сотрудников работе с персональными компьютерами и оргтехникой;

-Участвует в подборе и расстановке кадров, курирующих техническое обеспечение филиала;

-Вносит предложения по совершенствованию процесса технического и информационного обеспечения филиала;

-Обеспечивает участие службы в экспериментальной деятельности филиала.

-Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

-Выполняет другие обязанности по поручению директора филиала.

1.9. В период отсутствия начальника К и ТТ его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора филиала академии.

1.10. Начальник К и ТТ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени К и ТТ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. К и ТТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины, работники К и ТТ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2 Основные задачи К и ТТ

2.1 Внедрение новых педагогических технологий, основанных на использовании компьютерной и телекоммуникационной техники;

2.2 Текущее и перспективное планирование деятельности службы и педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий;

2.3 Осуществление внедрения в образовательный процесс электронных обучающихся систем.

2.4 Разработка документации и методических материалов по проведению занятий, конкурсов, олимпиад, конференций и других мероприятий в области информационных и коммуникационных технологий.

2.5 Участие в мероприятиях филиала, связанных с ИКТ.

2.6 Сбор сведений и данных, необходимых для формирования и пополнения информационных баз и банков данных филиала.

3 Основные функции службы

3.1 Разработка, эксплуатация и сопровождение программно - методической документации;

3.2 Адаптация и внедрение программного обеспечения, разработанного сторонними организациями;

3.3 Оперативное, техническое и материальное обслуживание ЭВМ;

3.4 Выполнение планово - профилактических работ по обслуживанию средств ВТ;

3.5 Разработка методической документации для оснащения учебного процесса в компьютерных, интерактивных, мультимедийных аудиториях и лабораториях;

3.6 Организация и проведение учебных лабораторно - практических работ на штатном оборудовании компьютерных, интерактивных, мультимедийных аудиториях и лабораториях;

3.7 Оказание консультативной помощи преподавателям по вопросам использования ЭВМ;

3.8 Информационно-техническое сопровождение внешних и внутренних мероприятий филиала;

3.9 Организация и проведение мероприятий филиала;

3.10 Разработка макетов и организация тиражирования печатной продукции;

3.11 Организация предоставления доступа к внутренним информационным ресурсам филиала.

4 Права и ответственность службы

4.1.Служба К и ТТ имеет право:

- Получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- Запрашивать и получать от руководителя организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам службы компьютерных и телекоммуникационных технологий, о результатах проверок докладывать директору филиала;
- Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы КиТТ в целом;
- Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов по направлениям деятельности службы КиТТ.

4.2. Начальник службы К и ТТ несет персональную ответственность за:

- Выполнение возложенных на службу К и ТТ функций и задач;

- Организацию работы службы К и ТТ , своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- Состояние трудовой и исполнительной дисциплины в службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- Соблюдение работниками службы К и ТТ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности службы;

- Готовность службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- Обновление сведений на сайте филиала академии и в сети Интернет не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

РАЗРАБОТАЛ:
Специалист по кадрам Е.В. Косенкова

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора Г.Л.Полежаева

Лист согласования

Утвержден приказом от « » _____2014г. № _____

Разработал
Начальник службы К и ТТ Семенников Д.Г.

Согласовано:
Зам. директора Полежаева Г.Л.

Лист рассылки документа

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	№ экземпляра	Дата получения	Роспись в получении
1.	Полежаева Г.Л.	Зам. директора	1		
2.	Семенников Д.Г.	Начальник службы К и ТТ	2		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					