



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Алапаевский многопрофильный техникум»

624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1

Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес aplicey@mail.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического
совета ГАПОУ СО «АМТ»

Протокол № 3

«11» февраля 2021 г.



Директор ГАПОУ СО «АМТ»

Т.И. Кургузкина

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО -РЕСУРСНОМ ОТДЕЛЕ В ГАПОУ СО «АМТ»

Принято на Совете техникума

Протокол № 1 от «24» февраля 2021 г.

Алапаевск, 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-ресурсный отдел (далее по тексту ИРО) является структурным подразделением ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее – техникум), предназначается для информационно-технического обеспечения работы всех подразделений техникума и подчиняется заместителю директора по инновационной работе и развитию.

1.2. ИРО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом техникума, иными нормативно - правовыми актами техникума и настоящим Положением.

1.3. ИРО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями техникума на основе планов работы техникума, приказов, распоряжений и поручений директора техникума, плана работы отдела.

1.4. ИРО возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.5. Работники ИРО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

1.6. Распределение обязанностей между работниками ИРО осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором техникума.

1.7. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным приказом директора техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИРО

2.1. На ИРО возлагаются следующие задачи:

- реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования программно-аппаратных комплексов;
- сопровождение программного обеспечения, предназначенного для решения задач оперативного управления образовательным учреждением и обеспечения стабильно высокого качества подготовки специалистов;
- осуществление контроля в использовании технических средств обучения, компьютерной техники;
- обеспечение применения информации и технологий глобальной сети Интернет в образовательном процессе и управленческой деятельности;
- организация проведения комплекса технических мероприятий по защите информации;
- обеспечение работы единой локальной информационной сети, объединяющей кабинеты, учебные корпуса и лаборатории техникума;
- планомерное внедрение в деятельность техникума современных видов технических средств обучения, информационных технологий, компьютерной, организационной техники.

3. ФУНКЦИИ ИРО

Для решения основных целей и задач ИРО выполняет следующие функции:

3.1. Программно-техническая поддержка:

3.1.1. Проводит анализ работы, управление и перспективное планирование развития информационных ресурсов техникума.

3.1.2. Обеспечивает закупку, ввод в эксплуатацию и обслуживание средств вычислительной техники, оргтехники и другого электронного оборудования.

3.1.3. Производит установку и сопровождение специального программного обеспечения для функционирования вычислительных рабочих станций структурных подразделений техникума и учебных компьютерных лабораторий.

3.1.4. Оказывает техническое сопровождение в проведении мероприятий с использованием информационных технологий по письменной заявке поданной работником.

3.2. Координация работ по разработке и сопровождению программных средств:

3.2.1. Разрабатывает и сопровождает программный комплекс, объединяющий в себе комплексную информационную систему техникума, охватывающую весь цикл обучения от поступления до выпуска.

3.2.2. Осуществляет содействие в формировании единого банка данных (базы данных) обеспечения образовательного процесса техникума.

3.2.3. Обеспечивает сопровождение работы Web-сайта техникума.

3.2.4. Осуществляет сопровождение электронной библиотеки.

3.2.5. Обеспечивает контентное наполнение web-ресурсов техникума.

3.2.6. Осуществляет тестирование программных модулей, подготовку руководств пользователей по автоматизированным рабочим местам.

3.2.7. Осуществляет оперативную справочно-информационную поддержку пользователей программного комплекса управления учебным процессом.

3.2.8. Осуществляет сопровождение работы учебных компьютерных классов техникума, кабинетов и лабораторий, в которых используется компьютерная и проекционная техника, оказывает содействие в проведении мероприятий, связанных с учебным процессом (тестирование, анкетирование, деловые игры, обучающие программы), по письменной заявке поданной работником не менее чем за 3 рабочих дня до мероприятия, а также обеспечивает работу приемной комиссии.

3.2.9. Осуществляет работу с электронной почтой техникума, проводит печатные и оформительские работы по непосредственному распоряжению директора техникума или его заместителей.

3.3. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами техникума.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ИРО

Работники ИРО имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений техникума сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ИРО.

4.2. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по вопросам, не требующим согласования с директором техникума.

4.4. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию ИРО через их непосредственных руководителей.

4.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в техникуме и докладывать об этих нарушениях директору для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ИРО.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме по организационным и (или) информационно-техническим вопросам.

4.8. Вносить директору техникума предложения по вопросам входящим в компетенцию ИРО.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ИРО

Работники ИРО несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации техникума, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники ИРО взаимодействуют с работниками структурных подразделений техникума согласно их должностных обязанностей и (или) через непосредственного руководителя работника структурного подразделения.

6.2. Распределение и выполнение работниками отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с начальником отдела.

6.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками отдела осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.