

ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-техническом отделе

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-технического отдела (далее - ИТО) Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района» (далее - «Отдел образования») в части реализации целей и задач, возложенных на ИТО.

1.2. ИТО является структурным подразделением Отдела образования.

1.3. ИТО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Надтеречного муниципального района, Положением об Муниципальном учреждении «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района», приказами начальника Отдела образования и иными нормативными правовыми актами Отдела образования.

1.4. ИТО образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Отдела образования, курирующего вопросы, относящиеся к компетенции отдела, подотчетен в своей деятельности руководству Отдела образования.

1.5. Оперативное руководство деятельностью ИТО осуществляет начальник ИТО.

1.6. ИТО не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Отдела образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Отдела образования.

2. Основные задачи

Основными задачами ИТО являются:

2.1. Обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности Отдела образования.

2.2. Создание, внедрение, сопровождение и развитие автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное информационное взаимодействие Отдела образования со структурными подразделениями Отдела образования и подведомственными образовательными учреждениями.

2.3. Актуализация и сохранность информационных ресурсов.

2.4. Проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации.

2.5. Осуществление методического руководства и контроля за использованием компьютерной техники в структурных подразделениях Отдела образования и подведомственных образовательных учреждениях.

2.6. Участие в представлении Отдела образования и подведомственных образовательных учреждений в региональных организациях по проблемам информатизации.

2.7. Организация и контроль работы с обращениями граждан.

2.8. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях Отдела образования и подведомственных образовательных организациях.

2.9. Унификация форм документов, создание образцов документов Отдела образования.

2.10. Организация делопроизводства в Отделе образования в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами.

2.11. Регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы по документам Отдела образования.

2.12. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Отдела образования.

2.13. Организация архивного хранения.

2.14. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами.

2.15. Выполнение комплекса работ по подготовке печатной продукции для проведения совещаний руководителей подведомственных образовательных организаций.

3. Основные функции

3.1. ИТО, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

1) Осуществляет организационно-методическое руководство работой с документами в образовательных организациях, подведомственных Отделу образования.

2) Организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Отдела образования.

3) Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

4) Составляет сводную номенклатуру дел Отдела образования.

5) Осуществляет контроль за правильным формированием и оформлением дел в организациях, подведомственных Отделу образования.

6) Разрабатывает нормативно-методические документы по ведению делопроизводства в Отделе образования и подведомственных Отделу образования муниципальных образовательных организациях Надтеречного муниципального района (инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов Отдела образования и образовательных организаций).

7) Осуществляет прием, регистрацию, учет, хранение и рассылку поступающей, отправляемой и внутренней документации Отдела образования.

8) Осуществляет оперативный поиск и выдачу информации по документам.

9) Осуществляет рассмотрение и проверку оформления документов, представляемых для доклада и на подпись руководству Отдела образования.

10) Организует работу экспертной комиссии Отдела образования по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения.

11) Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

12) Осуществляет выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

13) Осуществляет комплекс мероприятий по повышению квалификации работников Отдела образования и подведомственных Отделу образования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих делопроизводство.

14) Организует мониторинг муниципальной системы образования, готовит информационно-аналитические материалы о состоянии и развитии системы образования по вопросам, отнесенным к компетенции ИТО.

15) Организует внедрение автоматизированных систем процедур сбора и обработки информации, необходимых для определения и контроля целевых показателей результативности деятельности образовательных организаций.

16) Организует в пределах своих полномочий информационное обеспечение муниципальных образовательных организаций.

17) Организует взаимодействие Отдела образования и муниципальных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования, в рамках единой информационной сети на основе высокоскоростных линий связи.

18) Координирует деятельность образовательных организаций по соблюдению требований законодательства в сфере защиты персональных данных и информационного контента сети Интернет.

19) Организует и контролирует деятельность инновационной инфраструктуры, осуществляет мониторинг экспериментальной и инновационной деятельности, реализуемой в муниципальных образовательных организациях в рамках компетенции ИТО.

20) Курирует проведение конкурсов среди педагогов Надтеречного муниципального района, связанных с использованием новых информационных и коммуникационных технологий.

3.2. Осуществляет работу по вводу в эксплуатацию автоматизированных информационных систем и сети в структурных подразделениях Отдела образования и подведомственными образовательными учреждениями.

3.3. Обслуживание и администрирование комплекса средств автоматизации (локальной сети, серверов локальной сети, рабочих станций и других средств вычислительной техники) в структурных подразделениях Отдела образования и подведомственных образовательных учреждениях, далее КСА. В том числе:

- осуществление технического обслуживания КСА в структурных подразделениях Отдела образования и подведомственных образовательных учреждениях в соответствии с эксплуатационной документацией;

- устранение (по мере возможностей) аварийных ситуаций в работе КСА структурных подразделений Отдела образования и подведомственных образовательных учреждений или обеспечение их устранения, принятие мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций.

3.4. Установка, сопровождение и модернизация системного и прикладного программного обеспечения, необходимого для деятельности в структурных подразделениях Отдела образования и подведомственных образовательных учреждениях. В том числе:

- администрирование работы сети;
- обеспечение функционирования и развитие системы автоматизации деятельности Отдела образования;

- обеспечение функционирования средств электронной связи Отдела образования;

- обеспечение функционирования и пополнение справочно-информационных систем;

- обеспечение функционирования локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами.

3.5. Обеспечение сопровождения и ведения информационных массивов и баз данных в соответствии с планами Отдела образования. Предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с их функциональными обязанностями.

3.6. Обработка информационных запросов.

3.7. Консультирование пользователей сети Отдела образования по вопросам работы с КСА.

3.8. Взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСА в гарантийный и послегарантийный периоды.

3.9. Участие в приобретении, разработке и создании проектов программных продуктов для обеспечения автоматизированной работы отделов.

3.10. Вносит в установленном порядке предложения о закупках и распределении средств информатизации, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на проведение государственной политики в сфере информатизации.

3.11. Совместно с уполномоченными подразделениями Отдела образования организует внедрение безбумажных технологий сбора, передачи и хранения управленческой информации.

3.12. Осуществляет контроль за сохранностью и использованием компьютерной техники, находящейся в ведении ИТО.

3.13. Оказывает подведомственным учреждениям образования необходимую методическую, консультационную и организационную помощь в области информатизации.

4. Права и полномочия

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных (функциональных) подразделений Отдела образования, подведомственных образовательных учреждений и должностных лиц необходимую информацию и материалы в пределах компетенции ИТО.

4.2. Требовать от структурных (функциональных) подразделений Отдела образования, подведомственных образовательных учреждений и должностных лиц выполнения правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям ИТО.

4.3. Контролировать выполнение установленных правил работы с техническим и программным обеспечением Отдела образования.

4.4. Контролировать ведение информационных ресурсов силами подразделений Отдела образования.

4.5. При проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений Отдела образования и паролям пользователей с последующей их заменой.

4.6. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование производственного процесса.

4.7. Принимать решения в рамках компетенции ИТО.

4.8. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Отделе образования, других мероприятиях, организуемых службами администрации Надтеречного муниципального района, общественными организациями.

4.9. Участвовать в проверках работы отделов и подведомственных образовательных учреждений.

4.10. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.11. Лишать пользователей подразделений Отдела образования права работы с техническими и программными средствами обработки информации и сопрягаемых с ними средств приема-передачи данных за нарушения правил их эксплуатации.

4.12. Устанавливает и изменяет в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним.

4.13. Контролирует выполнение установленных правил работы с компьютерной техникой и ее использования в соответствии с принятым порядком.

4.14. Определяет нормативы и порядок обслуживания программно-технических средств, используемых в подразделениях Отдела образования.

4.15. Проводит проверки использования компьютерной техники в структурных подразделениях Отдела образования и доводит итоги проверок до руководства для принятия соответствующих мер.

4.16. Готовит предложения о перераспределении компьютерной техники, эксплуатируемой в Отделе образования по результатам проверки.

5. Ответственность ИТО

5.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате правонарушений

решений, действий или бездействий, специалисты ИТО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие и связи

6.1. ИТО осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Отдела образования и образовательными организациями Надтеречного муниципального района.

6.2. В пределах своей компетенции ИТО взаимодействует со структурными подразделениями администрации Надтеречного муниципального района, Министерством образования и науки Чеченской Республики, государственными, муниципальными, ведомственными и частными образовательными учреждениями на территории Надтеречного муниципального района, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями и гражданами.

7. Организация работы ИТО

7.1. ИТО работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования.

7.2. ИТО состоит из начальника отдела и специалистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию Отдела образования.

7.3. Все штатные работники ИТО осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники ИТО принимаются на работу и увольняются приказом начальника Отдела образования на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Отдела образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

7.6. Начальник ИТО оперативно руководит деятельностью ИТО, несет ответственность за выполнение возложенных на ИТО функций.

7.7. На должность начальника ИТО назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж работы по специальности не менее трех лет.

7.8. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника ИТО его полномочия возлагаются на специалиста ИТО приказом начальника Отдела образования.

7.9. ИТО исключается из штатного расписания Отдела образования приказом начальника Отдела образования.

8. Обеспечение деятельности ИТО

8.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности ИТО осуществляет Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района.