

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования « Центр развития
образования города Саянска»
(МОУ ДПО ЦРО)

УТВЕРЖДЕНА
Приказом МОУ ДПО ЦРО
От 17.05.2018 № 116-26-51

ПОЛОЖЕНИЕ

г.Саянск

об отделе информационно-технического
обеспечения

I. Общие положения

1.1 Отдел информационно-технического обеспечения (далее – ИТО) является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Саянска» (далее – Центр развития образования). Отдел предназначен для решения задач по созданию единого информационного образовательного пространства образовательных учреждений города, первичной обработке информации Государственной итоговой аттестации и других видов мониторинга; и материально-технического обеспечения деятельности Центра развития образования.

1.2 ИТО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, документами Правительства РФ, министерства науки и образования РФ и региональными нормативно-правовыми актами, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Центра развития образования, локальными нормативными правовыми актами учреждения и настоящим Положением.

1.3 ИТО находится в подчинении директора Центра развития образования.

1.4 Деятельность отдела осуществляется через работу двух групп: группа информационно-технического обеспечения и группа материально-технического обеспечения, – входящих в состав отдела.

1.5 Руководство отделом осуществляет заведующий, а в его отсутствие – руководитель группы, назначенный на время отсутствия первого в установленном порядке.

1.6 Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором Центра развития образования.

1.7 Для подготовки и обработки материалов Единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), а также различного рода мониторинга вне рамок ЕГЭ и ОГЭ на базе отдела создается пункт первичной обработки информации (далее – ППОИ).

1.8 ППОИ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, инструкциями и рекомендациями Федеральной службы по надзору в

сфере образования и науки, инструкциями по вопросам организационно-технологического сопровождения ЕГЭ, настоящим Положением.

1.9 Деятельность ППОИ осуществляется под руководством регионального Центра обработки информации (далее – РЦОИ).

1.10 Персональный состав сотрудников ППОИ, включая руководителя, и их функциональные обязанности утверждаются приказом Министерства образования Иркутской области по представлению муниципального органа управления образованием.

II. Основные направления деятельности

2.1. Формирование единого информационного пространства города с выходом в образовательные информационные сети Интернет

2.2. Создание информационно-технических и организационных условий сопровождения, обработки материалов и проведения ЕГЭ и ОГЭ, мониторинговых исследований школьников по образовательным областям, репетиционного тестирования.

2.3. Информационно-техническое сопровождение основных направлений деятельности Центра развития.

2.4. Информационно-техническое сопровождение муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой информационной системы «Дневник.ру».

2.5. Материально-технического и хозяйственно-финансовое обеспечение деятельности Центра развития образования.

III. Виды работ и деятельность

Группа информационно-технического обеспечения

3.1. Формирование массива информации об основных направлениях развития образования в городе, научном, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, об информационных профессиональных потребностях педагогических работников муниципальных образовательных организаций (учреждений), об инновационном педагогическом опыте.

3.2. Разработка и реализация модулей программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) по формированию ИКТ-компетентности педагогов.

3.3. Организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания образовательных организаций (учреждений) и муниципальной системы образования города Саянска.

3.4. Формирование банков информации (педагогической, нормативно-правовой, научно-методической, методической, психолого-педагогической и др.), данных о состоянии муниципальной системы образования, результатах деятельности образовательных организаций (учреждений).

3.5. Информационно-техническое сопровождение муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой информационной системы «Дневник.ру».

3.6. Формирование пакета заявок на образовательные услуги в институт

повышения квалификации работников образования и институт развития образования Иркутской области и электронная доставка информационных материалов в образовательные учреждения города.

3.7. Информационно-техническое сопровождение городских, региональных, областных мероприятий в сфере образования: конференций, семинаров, педагогических чтений, олимпиад и других мероприятий.

3.8. Организационно-техническое сопровождение Единого государственного экзамена, государственной итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений города.

3.9. Обработка удаленного тестирования, а также информационно - техническое сопровождение Единого государственного экзамена и государственной итоговой аттестации обучающихся на основе использования в сфере образования электронных информационных технологий.

3.10. Создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности.

3.11. Информирование педагогических работников муниципальных образовательных организаций учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего, и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно - методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

3.12. Осуществление справочно-информационного и информационно - библиографического обслуживания, оказание посреднических информационно-библиографических услуг для различной категории педагогических работников с учётом результатов диагностики и прогнозирования потребностей в педагогической информации через читальный зал и сайт Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.13. Осуществление PR-деятельности муниципальной системы образования через газету «Форум образования» и официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.14. Подготовка к публикации результатов инновационной деятельности образовательных учреждений города и продвижение на рынке образовательных услуг продуктов их научно-методической и исследовательской деятельности.

3.15. Рецензирование и аннотирование информационных ресурсов.

3.16. Мониторинг официальных сайтов образовательных учреждений города, содержащих информацию об их деятельности.

3.17. Организация и проведение обучения по информационным технологиям, в том числе дистанционного обучения педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений.

3.18. Организация работы (профессиональных) методических объединений педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

3.19. Техническое сопровождение процедуры аттестации педагогических кадров города; организация дистанционного обучения детей с

ограниченными возможностями здоровья;

3.20. Прогнозирование, планирование и осуществление информационной и методической поддержки педагогических работников образовательных учреждений при освоении ими информационно-коммуникационных технологий.

3.21. Предоставление информации по запросам городского управления образования, Министерства образования Иркутской области, Областного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Иркутской области», и других учреждений и организаций в пределах компетенции отдела.

3.22. Организация деятельности ППОИ.

3.23. Обеспечение хранения и уничтожения материалов ЕГЭ.

3.24. Техническое и информационное обслуживание официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.25. Осуществление руководства школой молодого педагога.

3.26. Подготовка, распечатка, брошюрование учебно-методических и дидактических материалов к курсовой подготовке слушателей программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), проведению иных методических и учебно-методических мероприятий.

3.27. Руководство работой типографии учреждения.

Группа материально-технического обеспечения

3.28. Обеспечение учреждения необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

3.29. Подготовка проектов договоров с поставщиками, закупка и доставка материально-технических ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их качества, количества и комплектности, хранение на складе учреждения с ежемесячной бухгалтерской отчетностью.

3.30. Контроль состояния запасов материалов и комплектующих изделий, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в учреждении.

3.31. Техническое обслуживание компьютерной техники Центра развития образования.

3.32. Обеспечение учреждения информационно-наглядными материалами.

3.33. Хозяйственно-техническое обслуживание Центра развития образования и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной противопожарной защиты.

3.34. Проведение текущих ремонтов служебных помещений.

3.35. Работы по созданию условий для работы Центра развития образования в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.36. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению документооборота в учреждении, дизайнерской работы в учреждении, организации представительских приемов.

VI. Права

- 4.1 Запрашивать у руководителей образовательных учреждений и директора Центра развития образования, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2 Запрашивать от отделов учреждения предоставления материалов (сведений, планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 4.3 Запрашивать от учреждений образования города предоставления материалов (сведений, планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 4.4 Выполнять обязанности персонала ППОИ.

V. Ответственность

- 5.1. За результаты и эффективность выполнения поставленных задач, реализацию функций отдела, качество выполнения муниципальных услуг и работ, определенных муниципальным заданием и платных образовательных услуг при реализации дополнительных профессиональных программ, реализации дополнительных общеобразовательных программ, методическом обеспечении образовательной деятельности, организации проведения общественно-значимых мероприятий, организации и проведении олимпиад, конкурсов.
- 5.2. Персонал ППОИ несет персональную ответственность за неразглашение информационной базы ЕГЭ и ОГЭ, личных данных выпускников в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Материальную ответственность несет заведующий ИТО.
- 5.4. Работники отдела несут ответственность за сохранность и надлежащее использование вверенного им имущества в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Исп. Кадубец Т.П., методист
(руководитель
информационно-методической
группы)