

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе интернет-ресурсов
муниципального бюджетного образовательного учреждения
организации дополнительного профессионального образования
«Центр развития образования»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Сектор интернет-ресурсов (далее – Сектор ИР) является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения организация дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Сектора ИР, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Сектора ИР осуществляет директор МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.4. В своей деятельности Сектор ИР руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Центра, локальными актами Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Сектора ИР утверждает директор Центра.

1.6. Сектор ИР возглавляет заведующий, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.7. Условия труда работников Сектора ИР определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Сектора ИР устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение о Секторе ИР утверждается директором Центра.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Сектора ИР являются:

2.1.1. Изучение рынка информационных услуг.

2.1.2. Сбор первичной информации.

2.1.3. Автоматизированная обработка информации.

2.1.4. Обеспечение аппаратно-технической и программной поддержки образовательного процесса.

2.1.5. Осуществление единой политики компьютеризации Центра.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами Сектор ИР выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1.1. Организация, систематизация, прием, учет, классификация и автоматизированная обработка поступающей информации.

3.1.2. Организация и обеспечение учебных занятий по циклам дисциплин использующих персональные компьютеры для обучающихся всех форм обучения.

3.1.3. Проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и

СВЯЗИ ДЛЯ МЕХАНИЗИРОВАННОЙ и автоматизированной обработки информации.

3.1.4. Разработка планов и графиков аппаратно-технической и программной поддержки в соответствии с заказами подразделений Центра.

3.1.5. Выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, его экономическое обоснование.

3.1.6. Составление заявок на оборудование.

3.1.7. Создание каналов внешней и внутренней информации.

3.1.8. Разработка и согласование с соответствующими подразделениями Центра технологических схем обработки информации (по задачам и технологическим процессам) средствами вычислительной техники.

3.1.9. Обновление технической базы Сектора ИР и информационного обслуживания.

3.1.10. Изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения образовательного процесса и управления Центра современными информационными технологиями.

3.1.11. Осуществление руководства проектированием структуры баз данных и механизмов доступа к ним.

3.1.12. Организация защиты аппаратного комплекса в соответствии с концепцией обеспечения безопасности.

3.1.13. Разработка и развитие нормативов и стандартов института на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно - вычислительной системы Центра.

3.1.14. Разработка организационно-технических мероприятий по внесению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

3.1.15. Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.

3.1.16. Сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

3.1.17. Организация и проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.

3.1.18. Хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременная замена в случае непригодности.

4. Права и обязанности работников Сектора ИР

4.1. Работники Сектора ИР имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций Сектора ИР.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений:

- Обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники.

- Соблюдения регламента работ с базами данных и доступа к ним.

4.1.3. Участвовать в формировании заказов, разработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

4.1.4. Осуществлять взаимодействие с различными структурными подразделениями Центра по вопросам компетенции Сектора ИР.

4.2. Работники Сектора ИР обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Центра, обеспечиваемую Сектором ИР.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Сектора ИР.

4.3. Заведующий Сектора ИР выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Сектора ИР, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений

руководства Центра.

4.3.2. Производит подбор кадров в Сектор ИР.

4.3.3. Вносит предложения директору Центра о совершенствовании деятельности Сектора ИР, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.5. Контролирует соблюдение работниками Сектора ИР правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Начальник Сектора ИР имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Центра материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Сектора ИР.

4.4.3. Требовать от работников Сектора ИР выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.4. Требовать соблюдения работниками Сектора ИР Устава Центра, правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Центра.

5. Ответственность

5.1. Заведующий Сектора ИР в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Сектор ИР настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Центра.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Сектором ИР руководству Центра.

5.1.3. Сохранность документов Сектора ИР и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Сектор ИР, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Сектора ИР, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

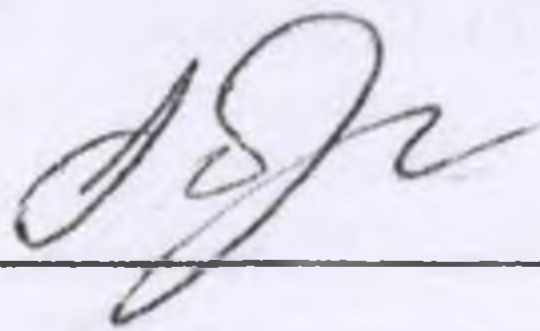
5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Центра несут сотрудники Сектора ИР, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6. Прекращение деятельности Сектора ИР

6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Центра.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт _____



О.А. Таренкова