



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
367027, г. Махачкала, ул. Генерала Магомедтагирова (Казбекова), 159, тел. 64-60-65, e-mail: dipkkrd@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ГБУ ДПО РД «ДИРО»

Ахмедова Г.А.

2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГБУ ДПО РД «ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Махачкала – 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Отдела информационно-технологического сопровождения деятельности института развития образования (далее – Отдел) ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования» (далее – Институт) и устанавливает его основные цели, задачи, функции, обязанности, порядок организации деятельности, планирование, а также права и ответственность сотрудников Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, непосредственно подчиняется проректору по цифровой трансформации – руководителю РЦОИ (далее – проректор) и осуществляет информационно-техническую, технологическую поддержку функционирования деятельности Института.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Института по согласованию с Министерством образования и науки Республики Дагестан.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, подзаконными нормативными актами, Уставом и локальными актами Института, настоящим Положением.

1.5. Отдел сотрудничает с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов, муниципальными методическими службами, образовательными организациями профессионального образования и дополнительного образования Республики Дагестан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2. Структура Отдела

2.1. Структура Отдела определяется его целью, задачами, спецификой работы. В структуру отдела входит Типографский комплекс.

2.2. Отдел исполняет свои обязанности через входящих в его состав штатных сотрудников по направлениям их деятельности.

В Отделе предусмотрены должности:

- начальника Отдела;
- инженера-программиста;
- системного администратора.

Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

3. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Информационно-технологическое, технологическое сопровождение деятельности Института с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.2. Техническая и технологическая организация взаимодействия Института с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, с образовательными организациями, в том числе путем проведения вебинаров, совещаний, конференций и иных мероприятий.

3.3. Ведение информационных ресурсов и баз данных, связанных с осуществлением полномочий Института.

3.4. Ведение и техническое обеспечение работы сайта и электронных сервисов Института.

3.5. Техническое сопровождение и эксплуатация, вывод из эксплуатации информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, связанных с осуществлением полномочий Института.

3.6. Техническое и технологическое сопровождение деятельности, осуществляемых Институтom в соответствии с государственным заданием, выполняемых по запросу граждан, и юридических лиц.

3.7. Участие в разработке, формировании и подготовке статистических, аналитических и методических материалов.

3.8. Оказание консультаций и услуг по обслуживанию технических и программных средств, разработке и сопровождению программного обеспечения и информационных ресурсов, защите информации от несанкционированного доступа, обслуживанию систем хранения и архивирования информации.

4. Функции Отдела

Основными функциями отдела являются:

4.1. Обеспечение передачи (приема) информации по каналам связи.

4.2. Поддержание бесперебойной работы технических средств, программного обеспечения информационных систем и баз данных Института, устранение недостатков в их работе.

4.3. Взаимодействие в установленном порядке с учреждениями, предприятиями и организациями, а также региональными органами власти по вопросам информационных технологий.

4.4. Подбор и установка программного обеспечения, способствующего оптимизации работы информационной системы Института и ее модернизации.

4.5. Организация и координация работы по созданию прикладных программных подсистем для структурных подразделений Института, разработка электронных форм мониторинговых исследований.

4.6. Техническая, информационная и программная поддержка работы структурных подразделений Института.

4.7. Участие в проектировании и создании региональных информационных систем в системе образования.

4.8. Организация взаимодействия информационных систем Института с информационными системами различных ведомств, органами управления образованием и образовательными организациями с учетом требований законодательства о защите информации и персональных данных.

4.9. Организация работ по созданию, развитию и эксплуатации компьютерной информационной системы Института, создание условий для формирования, ведения и использования электронных информационных ресурсов Института.

4.10. Техническое и методическое обеспечение проведения вебинаров, семинаров, конференций, выставок, посвященных вопросам образования, проводимых или организуемых Институтom.

4.11. Техническое сопровождение официального сайта Института.

4.12. Разработка инструкций, порядков и правил работы специалистов Института с информационными ресурсами и контроль за их исполнением.

4.13. Организация обучения специалистов структурных подразделений Института по работе с программно-техническими комплексами информационной коммуникационной системы.

4.14. Обеспечение модернизации технического и программного обеспечения информационной коммуникационной системы Института.

4.15. Подготовка к публикации материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на официальном сайте Института.

4.16. Выполнение иных функций в рамках компетенции отдела.

5. Права и обязанности сотрудников Отдела

5.1. *Сотрудники Отдела имеют право:*

5.1.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития;

5.1.2. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений института, муниципальных органов управления образованием и образовательных организаций в пределах своей компетенции;

5.1.3. Проводить совещания, встречи для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач;

5.1.4. Вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности Института;

5.1.5. Принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых в Институте;

5.1.6. Участвовать в предоставлении услуг на внебюджетной основе по направлениям деятельности Отдела, иных программ и проектов, которые реализуются и сопровождаются Отделом.

5.2. *Сотрудники Отдела обязаны:*

5.2.1. Осуществлять свою деятельность в полном соответствии с законодательством РФ и Республики Дагестан, приказами и решениями Министерства образования и науки Республики Дагестан, локальными актами Института, настоящим положением;

5.2.2. Предоставлять ректорату Института по запросу необходимую информацию о результатах своей деятельности;

5.2.3. Обеспечивать сохранность закрепленного за Отделом оборудования, помещений;

5.2.4. Обеспечить делопроизводство и документирование в рамках деятельности Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6. Ответственность сотрудников Отдела

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

6.1.1. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на них прав и обязанностей;

6.1.2. Несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, устава Института, настоящего положения и других действующих локальных актов Института.

6.1.3. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

— соблюдение в процессе руководства Отдела действующего законодательства;

— составление и предоставление достоверной информации о деятельности Отдела;

— соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

6.2. Ответственность работников Отдела дополнительно устанавливается должностными инструкциями, утвержденными ректором Института.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, а также с различными сторонними организациями, физическими лицами по направлениям образовательной деятельности Института.

7.2. Отдел предоставляет структурным подразделениям Института:

- Программные продукты, разработанные или приобретенные для эксплуатации в подразделениях Института.

- Помощь в освоении внедряемых программных продуктов.

- Технические средства обработки информации.

- Отдел получает от структурных подразделений Института.

- Предложения по автоматизации различных задач управления и расчетов.

- Требования на доработку и изменения программ, форм отчетности.

- Заявки на приобретение технических средств обработки информации.

- Заявки на ремонт неисправного оборудования.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института.

8.2 Задачи и функции Отдела могут дополнительно определяться и утверждаться приказом ректора Института по представлению проректора по учебно-методической и научной работе.