


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ Методического центра
С.П.Громова
«20» сентября 2017 г.
Приказ № 250 - д



ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете информационных технологий
МАУ Методического центра
НД № МЦ-011

КАЛИНИНГРАД 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел	Наименование	Стр.
1.1.	Общие положения	4
1.2.	Приверженность кабинета информационных технологий общей политике МАУ Методического центра	4
1.3.	Задачи	4
1.4.	Функции	5
1.5.	Ответственность кабинета ИТ	5
1.6.	Обязанность кабинета ИТ	5
1.7.	Права сотрудников	6
1.8.	Обязанности сотрудников	6
1.9.	Ответственность сотрудников	6
2.	Структура кабинета ИТ	6
3.	Номенклатура дел кабинета ИТ	7

1.1. Общие положения

Кабинет информационных технологий (далее кабинет ИТ) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения города Калининграда «Учебно-методический образовательный центр» (далее – МАУ Методический центр).

Руководит деятельностью кабинета ИТ заведующий кабинетом, который непосредственно подчиняется директору МАУ Методического центра.

В своей деятельности кабинет ИТ руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией РФ
- Федеральным Законом «Об образовании в РФ»;
- Постановлениями (распоряжениями) Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования;
- Постановлениями (распоряжениями) администрации городского округа «Город Калининград»;
- Нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом МАУ Методического центра;
- Приказами и распоряжениями руководства МАУ Методического центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением.

1.2. Приверженность кабинета информационных технологий общей политике МАУ Методического центра

Являясь структурным подразделением МАУ Методического центра, кабинет ИТ направляет свою деятельность на реализацию провозглашенной комитетом по образованию города Калининграда и МАУ Методическим центром политики в области качества подготовки специалистов посредством реализации образовательных программ, оказания дополнительных образовательных услуг, осуществления образовательно-информационной, исследовательской и организационно-методической деятельности в интересах человека, государства, общества.

1.3. Основными задачами кабинета ИТ являются:

- Обеспечение бесперебойной работы локальных сетей Учреждения и подведомственных организаций, серверов, сетевых устройств и автоматизированных телефонных станций.
- Совершенствование методов организации современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- Организация целенаправленного процесса развития информатизации учреждений социальной сферы.

1.4. Для достижения уставных целей кабинета ИТ реализует в порядке, установленном действующим законодательством, следующие функции:

- Освоение и разработка информационных программ и технологий.
- Осуществление контроля над техническим обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения, за исправностью и работоспособностью необходимой аппаратуры (камеры, микрофонов, батарей и т.п.).

- Техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах.
- Поддержание работы сайтов, обновление информации на сайтах, обеспечение своевременного копирования, архивирования данных на сайтах.
- Проведение мониторинговых и диагностических работ.

1.5 Кабинет ИТ несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- стабильную работу процессов информационных технологий;
- качество оказания технических услуг;
- жизнь и здоровье слушателей во время образовательного процесса;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.6. Кабинет ИТ обязан обеспечивать:

- качество предоставляемых услуг;
- эффективность использования ресурсов;
- достаточный уровень квалификации сотрудников;
- четкое распределение ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестное исполнение требований внешних и внутренних нормативных документов;
- понимание политики МАУ Методического центра в области требуемых услуг в сфере информационных технологий;
- своевременное обнаружение и предотвращение любых отклонений от принятых стандартов.

1.7. Сотрудники кабинета ИТ имеют право:

- на инициативу, свободу выбора и использования методов для качественной работы кабинета ИТ;
- на необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе работы;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск.

1.8. Сотрудники кабинета ИТ обязаны:

- выполнять настоящий устав и Правила внутреннего трудового распорядка МАУ Методического центра;
- выполнять условия трудового договора, свои функциональные обязанности согласно должностной инструкции;
- выполнять приказы Директора и решения органов управления МАУ Методическим центром;
- использовать передовые методы и формы организации труда;
- соблюдать правила охраны труда, санитарии, техники безопасности, противопожарной защиты;
- содействовать разработке и внедрению новой техники и технологий, методов и приемов в сфере деятельности МАУ Методического центра, повышать свою квалификацию;
- соблюдать сроки выполнения работ и обеспечение их высокого качества;
- бережно относиться к имуществу МАУ Методического центра;

- соблюдать нормы профессиональной этики при осуществлении образовательного процесса и в быту;
- направлять свою деятельность в процессе обучения на качественное обучение слушателей.

1.9. Ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. Сотрудникам кабинета ИТ запрещается применять антипедагогические методы, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья участников образовательного процесса и слушателей методы обучения.

2. Структура кабинета информационных технологий МАУ Методического центра

Заведующий кабинетом - 1
Специалисты - 2

3. Номенклатура дел кабинета

Номенклатура дел отдела пересматривается ежегодно. Ответственным за пересмотр документации является заведующий кабинетом.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол дел	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5
07-01	Копии приказов комитета по образованию городского округа «Город Калининград» по учебно-методическим вопросам.		5л.ЭКП Ст.6	
07-02	Положение о кабинете информационных технологий		Пост. ст.50	
07-03	Должностные инструкции заведующего, специалистов кабинета информационных технологий		3 г. ст.56	
07-04	Материалы по охране труда		45 л. ст.602	
07-05	Планы работы кабинета информационных технологий		5 л. ст.285, ст.577	
07-06	Отчеты о деятельности за отдельный период		5 л. ст.577	
07-07	Аналитические отчеты о деятельности кабинета информационных технологий		5 л. ст.577	