

	РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ РК ВНГ - 2018	ПО.18.08-2021
		Страница 1 из 4

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 МАОУ Вторая гимназия
 _____ И. М. Михно
 «31» августа 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЦИФРОВОЙ СРЕДЫ И РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	ПО.18.08-2021
--	----------------------

Введено в действие приказом № 403 от «31» августа 2021 г.	экземпляр № 2
--	----------------------

СОГЛАСОВАНО
 Управляющий совет гимназии
 Председатель Управляющего совета
 Ю.В. Мандронов
 «23» августа 2021 г.
 Протокол №1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел цифровой среды и ресурсного обеспечения (далее - Отдел) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Вторая Новосибирская гимназия» (далее Гимназия) создан в целях решения задач в области информатизации управления образовательным процессом, информатизации образовательного процесса, развития инновационных форм реализации образовательной программы в форме очного, очно-заочного и заочного обучения.

1.2. В соответствии с пп.2, 4 статьи 27 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» Отдел является структурным подразделением Гимназии и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Структура Отдела представлена: центром информационных технологий, издательским центром Гимназии, медиацентром.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, Уставом Гимназии и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Информационно-методическое и техническое сопровождение учебного процесса, в том числе:

- предоставление обучающимся и сотрудникам Гимназии возможности получения необходимой информации из базы электронных учебно-методических ресурсов Гимназии;
- бесперебойный доступ к Федеральному центру информационно-образовательных ресурсов, к Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов;
- организация и техническое сопровождение Всероссийской олимпиады школьников;
- организация и техническое сопровождение Всероссийских проверочных работ;
- организация и техническое сопровождение Единого Государственного экзамена (ЕГЭ) по необходимости;



- организация освоения и применения новых программных и технических средств, информационных технологий в образовании, накопление и систематизация общего и тематического прикладного программного обеспечения;
- техническая поддержка сайта образовательного учреждения;
- обеспечение бесперебойной работы внутренней локальной сети гимназии;
- анализ эффективности использования программных средств учебного назначения;
- консультирование пользователей и оказание помощи в приобретении и внедрении в учебный процесс современного программного обеспечения (ПО);
- обеспечение работы центра информационных технологий, издательского центра Гимназии и медиацентра;
- контроль за деятельностью подструктур.

2.2. Внедрение и использование системы дистанционных образовательных технологий, в том

числе:

- предоставление потребителю дистанционных образовательных услуг;
- формирование, хранение и учет учебно-методической базы в «бумажном» и «электронном» представлении;
- организация самостоятельной работы обучающихся и сотрудников Гимназии в кабинетах учреждения;
- разработка и поддержка единого дизайна учебно-методической документации и других материалов, представляющих Гимназию.

2.3. Создание, техническое сопровождение и информационное наполнение Гимназии в различных информационных и телекоммуникационных сетях, в том числе:

- создание и поддержка WEB-сайта Гимназии;
- оперативное представление на официальном сайте Гимназии информации о различных направлениях деятельности учреждения, всех изменениях и преобразованиях;
- подготовка, доступ и оперативное использование информационных ресурсов Гимназии и внешних информационных ресурсов.

2.4. Техническое сопровождение и развитие информационной инфраструктуры Гимназии, в том числе:

- развитие локальной вычислительной сети (ЛВС) Гимназии, а также обеспечение выхода Гимназии в глобальные компьютерные сети;
- оптимальное распределение вычислительной техники (ВТ) и оргтехники по структурным подразделениям и кабинетам Гимназии;
- определение потребности Гимназии в новой ВТ и оргтехнике;
- формирование сводных заявок на расходные материалы для оргтехники;
- предоставление информационных и вычислительных ресурсов всем участникам образовательного процесса;
- мелкий ремонт и техническое обслуживание вычислительной и множительной техники;
- проведение семинаров по вопросам использования системного ПО и другим вопросам деятельности отдела.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

3.1. Отдел структурно представлен:

- центром информационных технологий;
- издательским центром;
- медиацентром.

3.2. Разделение отдела на подразделения носит, в основном, организационный и функциональный характер, так как многие из выполняемых подразделениями Отдела задач пересекаются и организационно, и технологически.



3.3. Штат Отдела состоит из:

- начальник Отдела;
- инженер по обслуживанию ВТ – 2 человека;
- оператор ВТ – 1 человек;
- по согласованию в него могут входить педагоги дополнительного образования, курирующие направление видео и фото съемки, издательскую деятельность Гимназии.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В процессе своей деятельности Отдел осуществляет следующие основные функции:

- обеспечивает информационно-методическое сопровождение учебного процесса;
- осуществляет методическую поддержку внедрения в учебный процесс Гимназии дистанционных образовательных технологий;
- разрабатывает единый стиль оформления электронного контента;
- осуществляет техническое и информационное сопровождение виртуального представительства Гимназии (web-сайт) в глобальных информационных сетях (Internet);
- совместно с другими отделами Гимназии готовит и размещает информацию о направлениях деятельности учреждения, предстоящих мероприятиях и др. на различных информационных ресурсах;
- контролирует актуальность контента, размещенного на web-сайте Гимназии;
- осуществляет освоение и внедрение в учебный процесс Гимназии новых программных средств и информационных технологий;
- осуществляет систематизацию и хранение общего и тематического прикладного программного обеспечения;
- формирует информационно-методический банк данных Гимназии;
- проводит анализ, совместно с библиотекой, обеспеченности учебного процесса учебной, учебно-методической литературой по дисциплинам учебных планов;
- участвует в организации и проведении учебно-методических, научно-практических конференций, методических семинаров, анкетирования участников образовательного процесса гимназии;
- участвует в подготовке к утверждению, опубликованию и тиражированию учебно-методической документации, учебно-методических разработок;
- организует предоставление обучающимся возможности получения необходимой информации из состава электронных ресурсов Гимназии;
- обеспечивает доступ и техническое сопровождение учебного процесса в компьютерных классах, мобильных компьютерных классах в соответствии с расписанием и графиком учебного процесса Гимназии;
- осуществляет техническое обслуживание, администрирование компьютерных классов и мультимедийных аудиторий Гимназии;
- осуществляет настройку системного программного обеспечения во всех кабинетах Гимназии;
- организует доступ и обеспечивает использование информационных ресурсов Гимназии и внешних источников;
- осуществляет освоение и внедрение в учебный процесс новых технических средств и технологий;
- обеспечивает работоспособность технических средств доступа в глобальные компьютерные сети (Internet);
- осуществляет контроль и учет сетевого оборудования;



- осуществляет сетевое администрирование пользователей информационно-вычислительной системы Гимназии, в том числе распределение прав доступа пользователей к вычислительным и информационным ресурсам Гимназии;
- осуществляет эксплуатацию, в том числе инсталляцию и настройку, сетевого ПО для обеспечения согласованной работы компонентов информационно-вычислительной сети Гимназии.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Начальник Отдела имеет право:

- вносить предложения руководству Гимназии по выполнению задач, возложенных на Отдел;
- осуществлять распределение обязанностей между работниками Отдела, определять их полномочия, давать указания, обязательные для работников Отдела и контролировать их выполнение;
- разрабатывать проекты приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- согласовывать проекты приказов, указаний, инструкций и нормативно-технической документации, относящихся к сфере деятельности Отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник Отдела несет ответственность за выполнение задач, предусмотренных данным Положением.

7. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Гимназии.

8. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА

8.1. Финансирование Отдела осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований;
- средств, поступающих от иной, приносящей доход деятельности;
- средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и других разработок;
- других источников, предусмотренных законодательством.

8.2. Должностные оклады сотрудникам Отдела устанавливаются на основе правового акта, регулирующего социально-трудовые отношения в сфере образования и устанавливающего общие условия оплаты труда работников образования, их гарантии, компенсации и льготы (Областное отраслевое соглашение по учреждениям, находящимся в ведении министерства образования Новосибирской области). Виды, размеры надбавок и доплат, а также других выплат стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда Гимназии. За счет внебюджетных средств Гимназии сотрудникам могут устанавливаться надбавки и доплаты в соответствии с Положением об оплате труда. Доплаты и надбавки устанавливаются приказом директора Гимназии и могут изменяться по результатам деятельности сотрудников.

Разработка и актуализация документации, контроль применения внутренней документации осуществляется на основании п. 6.3.4 и п. 6.3.5 СМК.ДП.4.2.3-01.2018.