

«ПРИНЯТО»

На Управляющем совете лицея

« ____ » _____ 201 ____ г.

Протокол № _____



**Положение
о информационно-техническом отделе
Государственной бюджетной организации
города Москвы лицей 504**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение относится к организационно-распорядительным документам и регламентирует деятельность структурного подразделения в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Законом Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012 № 273-ФЗ ч.2, стр.27;
- ✓ Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- ✓ Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- ✓ Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- ✓ Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (Ред. От 11.02.2013);
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред от 07.06.2013);
- ✓ нормативными правовыми актами;
- ✓ Уставом лицея.

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом. Создается для повышения эффективности функционирования системы образования за счет внедрения информационных технологий в различные сферы деятельности лицея и реализации единой политики в области информатизации образования в Москве.

1.3. Планирование деятельности структурного подразделения и утверждение плана его финансово-хозяйственной деятельности, калькуляций на оказание платных услуг, прием и увольнение сотрудников структурного подразделения осуществляет директор ГБОУ лицей 504.

1.4. Руководитель структурного подразделения назначается директором лицея.

1.5. Структурное подразделение "ИТ-отдел" осуществляет информационно-техническую поддержку администрации, педагогическому персоналу и другим сотрудникам лицея, осуществляющих предоставление качественных образовательных и других сопутствующих услуг учащимся и их родителям (законным представителям), организация учебной деятельности с использованием информационных технологий.

1.6. Руководитель структурного подразделения осуществляет подбор и расстановку кадров по согласованию и утверждению директора лицея.

II. Основные цели и задачи структурного подразделения

2.1. Основными целями и задачами структурного подразделения являются:

- ✓ реализация образовательных программ в области информатизации образования;
- ✓ создание единого информационно-образовательного пространства лицея;
- ✓ поддержка методического сопровождения процессов информатизации;
- ✓ организация системы инженерно-технического обслуживания компьютерного и коммуникационного оборудования, программного обеспечения лицея;
- ✓ объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения на сайте лицея;
- ✓ формирование позитивного имиджа образовательного учреждения посредством размещения информации на сайте образовательной организации;
- ✓ вывод информации из ЭЖ, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- ✓ автоматизация создания учета и контроля процесса успеваемости, периодических отчетов учителей и администрации по электронному журналу. Хранение электронных баз данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ✓ содействие в создании условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- ✓ получение обратной связи от всех участников образовательного процесса;
- ✓ содействие в повышении эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения;
- ✓ организация процесса визуализации программы развития информатизации школы;
- ✓ качественное звуковое сопровождение мероприятий, проводимых в учреждении.

III. Организационные требования к структурному подразделению

3.1. Структурное подразделение лицея открывается на основании приказа руководителя ОУ.

3.2. Структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами в области образования, Уставом лицея и настоящим положением.

3.4. Деятельность структурного подразделения, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

IV. Ответственность структурного подразделения

4.1. Структурное подразделение несет в установленном законодательством РФ порядке ответственность за:

- ✓ невыполнение функций, определенных его Положением и Уставом лицея;
- ✓ реализацию в неполном объеме поставленных задач;

V. Деятельность структурного подразделения

5.1. В целях реализации поставленных задач структурное подразделение осуществляет следующую деятельность:

- ✓ анализ состояния информатизации в лицее;

- ✓ участия в разработке и внедрении новых концепций образовательного процесса, административного сопровождения с применением информационных технологий во всех структурных подразделениях лицея;
- ✓ содействие в реализации образовательных программ с использованием информационных технологий;
- ✓ организация повышения квалификации педагогических работников в области ИКТ;
- ✓ обеспечение деятельности единой телекоммуникационной сети учреждения;
- ✓ разработка и внедрение комплекса мер по обеспечению функционирования единой телекоммуникационной сети лицея, а также защиты служебной информации от несанкционированного доступа;
- ✓ создание и поддержание функционирования сервера, корпоративной электронной почты, официальных интернет - ресурсов лицея;
- ✓ организация, внедрение и сопровождение программно - технических комплексов для организации систем электронного документооборота учреждения;
- ✓ осуществление анализа эффективности использования компьютерной техники в образовательном процессе и управлении образованием с учетом соблюдения нормативов по охране труда, здоровья учащихся и работников учреждения;
- ✓ организация системы инженерно- технического сопровождения и обслуживания компьютерной техники в учреждении;
- ✓ участие в организации системы инженерно-технического и программного сопровождения ЕГЭ и ОГЭ и регламентации образовательной деятельности лицея с использованием ИКТ;
- ✓ разработка регламента по созданию, обновлению и доступу к информационным ресурсам системы образования в лицее;
- ✓ разработка регламента по использованию и перемещению компьютерной техники в образовательном учреждении с учетом потребностей образовательного процесса и администрирования деятельности;
- ✓ обеспечение сотрудников лицея необходимой информацией об основных направлениях применения ИКТ в образовании;
- ✓ сбор, подготовка и размещение информации на сайте;
- ✓ совершенствование структуры, дизайна и сервисных услуг сайта;
- ✓ проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте;
- ✓ организация и проведение фото - видео съёмок, графическая обработка, подготовка отснятого материала к публикации и печати, включая платные услуги;
- ✓ изготовление рекламной, презентационной, информационной и прочей продукции посредством графических редакторов, включая платные услуги;
- ✓ обеспечивает высокий художественный уровень и техническое качество звука при проведении мероприятий лицея;
- ✓ поддерживает состояние звукового оборудования лицея в рабочем состоянии.
- ✓ изготовление звуковой продукции, включая платные услуги.

5.2. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения:

- ✓ структурное подразделение не имеет собственную смету доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете лицея и финансируются из бюджета, а также за счет внебюджетных средств.

VI. Права и обязанности сотрудников структурного подразделения, руководитель структурного подразделения

6.1. Основные функции информационно-технического отдела.

Управление Структурным подразделением осуществляется руководителем Структурного подразделения, назначаемым руководителем образовательного учреждения соответствующим приказом.

Структурное подразделение возглавляет руководитель, ответственный за организацию его работы, исполняющий определенные должностные обязанности:

- ✓ анализирует проблемы информатизации лицея, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения лицея, ход, развитие и результаты процессов информатизации учреждения;
- ✓ прогнозирует последствия запланированных процессов информатизации лицея, тенденции изменения процессов информатизации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития ОУ;
- ✓ организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений деятельности;
- ✓ обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий;
- ✓ координирует работу следующих направлений деятельности в структурном подразделении: наличие и своевременное заполнение ЭЖ, совместно с организационно-методическим отделом, использование современного оборудования в учебном процессе, для повышения качества образования, работу системных администраторов ЛВС, администраторов и кураторов сайтов лицея, технических администраторов ЭЖ лицея, сотрудников фото-студии "Фокус", звукооператоров, администраторов видеоконференцсвязи, сотрудников, отвечающих за работу электронной системы "безопасного прохода и питания" в лицее, сотрудников подразделения, работающих по сопровождению городского проекта "Школа новых технологий";
- ✓ принимает участие в разработке необходимой учебно-методической документации;
- ✓ совместно с руководителем образовательного учреждения организует обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- ✓ составляет графики занятости сотрудников структурного подразделения;
- ✓ вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией;
- ✓ участвует в подборе и расстановке кадров, имеющих отношение к определенным видам деятельности, указанным в положении о структурном подразделении;
- ✓ организует, систематизирует, и контролирует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства сотрудников подразделения;
- ✓ обеспечивает составление и своевременную сдачу установленной отчетной документации;
- ✓ контролирует выполнение правил по охране труда, пожарной безопасности сотрудниками подразделения;
- ✓ принимает участие в развитии учебно-материальной базы образовательной организации и эффективного административного сопровождения информатизации образовательного процесса;
- ✓ организует проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;
- ✓ использует систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности лицея по вопросам информатизации;
- ✓ организует и планирует систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной деятельности по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

- ✓ участвует в деятельности педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования информационных и коммуникационных технологий, а также разработке необходимой учебно-методической документации;
- ✓ Содействует процессу информатизации школы;
- ✓ контролирует реализацию процесса информатизации школы, использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

VII. Трудовые отношения работников структурного подразделения

Трудовые отношения работников структурного подразделения и лица регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

На работу в подразделении принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

VIII. Реорганизация и ликвидация структурного подразделения

Структурное подразделение может быть реорганизовано или ликвидировано в случаях и порядке, установленном законодательством РФ. Положение о структурном подразделении может быть заменено и заново утверждено в случае, если:

- ✓ в ОУ изменен организационно - правовой статус или название;
- ✓ произведена реорганизация ОУ;
- ✓ возникла необходимость внести значительные изменения.