

Российско-таджикское государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углублённым изучением отдельных предметов в г. Куляб имени К.Д. Ушинского»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом РТ ГБОУ
«СОШ в г. Куляб имени К.Д.
Ушинского»

Протокол от «20» 08 2022 г. №
1

УТВЕРЖДЕНО

Директор РТ ГБОУ «СОШ в г. Куляб
имени К.Д. Ушинского»

Приказ от «20» 08 2022 г. №
1/2022



ФИО

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение является основным документом, определяющим цели, задачи, полномочия, права Службы, основные правила обеспечения деятельности и руководства Службой.
- 1.2. Служба является структурным подразделением образовательной организации, не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса. Служба создается и ликвидируется приказом директора образовательной организации. Исполнение всех или части полномочий (прав) Службы могут быть переданы на привлекаемой на договорной основе организации (индивидуальном предпринимателю).
- 1.4. Служба строит свою работу на основе текущего и перспективного планирования.
- 1.5. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и иных нормативных правовых актов в сфере образования.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ СЛУЖБЫ

2.1. Целями деятельности Службы является:

- реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов образовательной организации;

- обеспечение защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, в процессе деятельности образовательной организации;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности образовательной организации.

2.2. Задачами Службы являются:

- реализация концепции развития информационных систем;
- обеспечение требуемого уровня информационной безопасности;
- обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения в образовательной организации;
- проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов;
- обеспечение функционирования электронной-информационной образовательной среды образовательной организации.

2.3. Служба наделяется полномочиями:

- обеспечивает техническое сопровождение образовательного процесса в электронной информационно-образовательной среде, бесперебойную работу, расширение используемых возможностей и дальнейшую разработку информационно-коммуникационных технологий образовательной организации, техническую поддержку и консультации по техническим вопросам всех категорий пользователей,
- организует и контролирует информационно-коммуникационное обеспечение управления образовательной организацией,
- занимается программированием и развитием функциональности программного обеспечения.

3. ПРАВА

3.1 Служба в целях выполнения возложенных на неё полномочий имеет право:

- на участие в выборе форм и средств организации методического обеспечения образовательного процесса;
- на координирование сбора учебно-методической литературы, сведений и данных, необходимых для пополнения и формирования базы данных, официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет»;
- на контроль за внедрением и использованием информационных технологий в учебный процесс.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

4.1. Служба для осуществления своих полномочий:

- вносит руководству образовательной организации предложения по любым вопросам, относящимся к целям, задачам, полномочиям деятельности Службы;
- знакомится с документами других подразделений образовательной организации для выполнения возложенных на Службу задач;
- запрашивает и получает в установленном порядке от подразделений образовательной организации материалы, необходимые для решения задач Службы и достижения целей её деятельности;
- ведет переписку с организациями в целях решения задач Службы и достижения целей ее деятельности

4.2. Служба несет ответственность:

- за организацию работы, находящейся в сфере её ведения, по решению поставленных перед Службой задач;
- за несоблюдение установленных требований по делопроизводству;
- за несвоевременные проведение анализа состояния исполнительской дисциплины и подготовку предложения по устранению выявленных недостатков.

4.3. Структура Службы и численность ее работников устанавливается директором образовательной организации в штатной расписании по представлению руководителя Службы.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Руководство Службой осуществляется руководителем, назначаемым и освобождаемым от должности учредителем образовательной организации.

5.2. Руководитель Службы организует работу работников Отдела и осуществляет контроль за их деятельностью.

5.3. Руководитель Службы вносит предложения о приеме, перемещении и увольнении работников Службы, наложения дисциплинарных взысканий на лиц, совершивших дисциплинарный проступок, а также поощрение работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

5.4. Руководитель Службы в установленном порядке получает от подразделений образовательной организации материалы и документы, необходимые для деятельности, в пределах своей компетенции.

5.5. Руководитель Службы готовит планы работы Службы, проекты должностных инструкций сотрудников, распоряжений по Службе, формирует отчетную документацию.

5.6. Руководитель Службы несет персональную ответственность за невыполнение задач и функций, возложенных на Службу настоящим Положением, за несоблюдение действующего законодательства, приказов руководства образовательной организации, порчу и сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Службы, несоблюдение работниками Службы внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.