

Муниципальное автономное нетиповое образовательное учреждение
«Центр дополнительного образования»

Принято
на Общем собрании работников
Протокол №1
от «28» августа 2023г.

Утверждаю
И.о. директора МАН ОУ «ЦДО»
_____ А.О. Орлов
Приказ № 25-о
«28» августа 2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 258F6C253C02AA185F5C3A6855CCEC17
Владелец: Орлов Алексей Олегович
Действителен: с 13.07.2023 до 05.10.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
отдела технического сопровождения образовательной деятельности
муниципального автономного нетипового образовательного учреждения
«Центр дополнительного образования»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации и регламентирует порядок организации и работы структурного подразделения «Отдел технического сопровождения образовательной деятельности» (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Центр дополнительного образования» (далее – МАН ОУ «ЦДО»).

3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Ленинградской области, приказами и распоряжениями Комитета по образованию администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, Уставом МАН ОУ «ЦДО», нормативно-правовыми актами по технической работе, действующими нормативными документами Российской Федерации, настоящим Положением.

4. Отдел осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с другими структурными подразделениями МАН ОУ «ЦДО», а также в рамках взаимодействия ОТСОД с учреждениями образования, культуры и молодёжной политики Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – район), общественными и иными организациями.

II. Предмет, задачи и функции Отдела

1. **Предмет деятельности Отдела** – осуществление технического сопровождения образовательной деятельности и иной не запрещенной Уставом МАН ОУ «ЦДО» деятельности в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

2. **Основными задачами Отдела являются:**

2.1 внедрение информационных и компьютерных технологий во все сферы деятельности МАН ОУ «ЦДО»: образовательную, управленческую, финансово-хозяйственную;

2.2 развитие образовательных и компьютерных услуг и технологий при осуществлении всех видов деятельности в МАН ОУ «ЦДО»;

2.3 организация работы по информационно-технологическому аутсорсингу;

2.4 подготовка информационно-аналитических материалов, осуществление контроля за использованием компьютерной техники.

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами **осуществляет следующие основные функции:**

3.1 техническое сопровождение образовательной деятельности МАН ОУ «ЦДО», а также учреждений образования, культуры и молодёжной политики района, общественных и иных организаций;

3.2 проектирование и монтаж локально-вычислительной сети, а также работ по вводу в эксплуатацию автоматизированных информационных систем и сети;

3.3 устанавливает и настраивает операционных системы, антивирусные пакеты, систему тестового контроля, офисные пакеты, аппаратное обеспечение, а также программное обеспечение собственного изготовления или по договору с правообладателем, разработчиком;

3.4 обеспечивает работоспособность, техническое и профилактическое обслуживание сервера, технических средств, компьютерной и офисной техники, используемых для уставной деятельности МАН ОУ «ЦДО», в т.ч., при проведении мероприятий и сопровождения учебного процесса МАН ОУ «ЦДО»;

3.5 обеспечивает подготовку, технического обеспечения мероприятий, проводимых структурными подразделениями МАН ОУ «ЦДО», являющимися их

организаторами или инициаторами и связанных с проведением видеотрансляций, видео и аудиозаписей;

3.6 осуществляет издательскую и полиграфическую деятельность, ксерокопирование и ризографию, услуги по тиражированию печатной продукции;

3.7 обеспечивает:

- защиту локальной вычислительной сети и компьютерных средств подготовки, обработки и передачи информации МАН ОУ «ЦДО», а также каналов передачи информации между его структурными подразделениями от несанкционированного доступа, вредоносного программного обеспечения;
- учёт, хранение и сохранность технических средств МАН ОУ «ЦДО»;
- развитие и обслуживание локальной вычислительной сети МАН ОУ «ЦДО», а также каналов передачи информации между его структурными подразделениями и с другими учреждениями в рамках договорных отношений в соответствии с действующим законодательством;
- развитие и обслуживание проводных средств телефонной связи О МАН ОУ «ЦДО»;
- защиту конфиденциальной информации МАН ОУ «ЦДО» и других учреждений в рамках договорных отношений в соответствии с действующим законодательством;
- организацию профилактического обслуживания оргтехники МАН ОУ «ЦДО» при наличии договорных отношений;
- организацию изучения оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов в целях выявления наиболее оптимальных и экономичных вариантов высокотехнологичной оргтехники, поставки материально-технических ресурсов, работ и услуг;
- структурные подразделения МАН ОУ «ЦДО», своевременными профилактическими работами по обслуживанию и ремонту оргтехники, замене устаревшей и вышедшей из строя оргтехники, необходимой для обеспечения их деятельности и с другими учреждениями в рамках договорных отношений в соответствии с действующим законодательством;
- ведение электронного реестра заявок на предоставление услуг в рамках договорных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- выполнение заявок на предоставление услуг.

III. Организация деятельности Отдела

1. Текущее руководство деятельностью Отдела осуществляет директор МАН ОУ «ЦДО».

2. Отдел возглавляет заместитель директора по технической работе (далее – заместитель директора), который назначается и освобождается от занимаемой должности распорядительным актом директора МАН ОУ «ЦДО», по согласованию с Учредителем. Работники Отдела принимаются на работу на основании распорядительного акта директора МАН ОУ «ЦДО».

3. Заместитель директора несет персональную ответственность за деятельность Отдела, в установленном порядке своевременно представляет аналитическую и статистическую отчетность.

4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору МАН ОУ «ЦДО».

5. К компетенции заместителя директора относятся:

- составление и согласование распорядительных документов, локальных

нормативных актов и других необходимых документов по вопросам функциональной деятельности (правила, инструкции в области информатизации, обязательные для исполнения);

- планирует работу Отдела и готовит итоговую информацию о результатах работы Отдела за отчетный период;
- контролирует выполнение возложенных на Отдела задач и осуществление работниками Отдела своих функций, контролирует своевременную разработку и составление необходимой технической и отчетной документации;
- вносит директору предложения, направленные на улучшение работы Отдела, предложения по подбору и расстановке кадров, предложения о поощрениях и взысканиях работникам Отдела;
- распределение обязанностей между сотрудниками на основании должностных инструкций и контроль за их исполнением;
- доводит до сведения работников Отдела решения и приказы администрации;
- периодически отчитывается о работе Отдела перед директором МАН ОУ «ЦДО»;
- осуществляет иные полномочия в соответствии со своими должностными обязанностями.

6. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планами, утверждаемыми директором МАН ОУ «ЦДО». Сотрудники Отдела проводят работу в рамках своих должностных инструкций и в соответствии с указаниями руководства МАН ОУ «ЦДО». Оперативное планирование и координация деятельности сотрудников Отдела, контроль за исполнением ими поручений выполняются заместителем директора, распоряжения которого обязательны для исполнения всеми работниками Отдела.

7. Для выполнения поставленных задач Отдел:

- получает необходимое оборудование, материалы и помещения для качественного обеспечения рабочего процесса;
- запрашивает и получает от заместителей директора структурных подразделений необходимые материалы и документы по вопросам деятельности Отдела в рамках своей компетенции;
- анализирует состояние материально-технической базы Отдела и в целом МАН ОУ «ЦДО» и составляет смету необходимого оборудования и материалов на каждый год;
- использует закрепленные кабинеты, учебные аудитории, складские и подсобные помещения, оборудование, хозяйственный инвентарь, а также иное имущество МАН ОУ «ЦДО». Оборудование, инвентарь и другое движимое имущество, находящееся на балансе учреждения, закрепляется за материально-ответственными лицами МАН ОУ «ЦДО»;
- разрабатывает нормативные документы по направлениям своей деятельности;
- создает и реализует программы деятельности и развития;
- по профилю своей деятельности по согласованию с директором МАН ОУ «ЦДО» устанавливает прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями;
- по согласованию с администрацией МАН ОУ «ЦДО» инициирует привлечение дополнительных финансовых средств.

IV. Планово-отчётная документация Спортивной школы:

1. по организации рабочего процесса:

- производственный план Отдела,
- график выездов работников Отдела;
- электронный реестр заявок на предоставление услуг,
- справки о контроле предоставленных услуг и сохранности количественного объема работ.