

**Положение о работе отдела  
технического сопровождения  
образовательной деятельности  
МАН ОУ «ЦДО»**

## **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», сопровождение и обеспечение бесперебойной работы: 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 выполняет работы по настройке, вводу в эксплуатацию и сопровождению технических и программных средств для осуществления образовательной деятельности МАН ОУ «ЦДО»;

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

3.3 обеспечивает подготовку, техническое обеспечение мероприятий, проводимых структурными подразделениями МАН ОУ «ЦДО», являющимися их организаторами или инициаторами и связанных с проведением видеотрансляций, видео- и аудиозаписей, предоставлением оборудования мультимедийного, компьютерного;

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

3.5 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;
  - 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;
  - ведение электронного реестра заявок на предоставление услуг в рамках договорных отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - выполнение заявок других учреждений в рамках договорных отношений на предоставление услуг в соответствии с действующим законодательством;

### **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 в соответствии с планом развития организации 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;
- 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:**

##### **1. по организации рабочего процесса:**

- электронный реестр заявок на предоставление услуг,
- сводный аналитический отчёт об количественном и качественном объеме работ за полугодие и год;
- перспективный план работы Отдела;
- план работы Отдела на месяц;