

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информатизации
муниципального казенного учреждения
«Центр поддержки образования»
муниципального образования Динской район

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информатизации (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Центр поддержки образования» муниципального образования Динской район (далее по тексту – Учреждение).
- 1.2. Полное наименование Отдела: отдел информатизации муниципального казенного учреждения «Центр поддержки образования» муниципального образования Динской район.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
- 1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, управлением образования администрации муниципального образования Динской район, образовательными учреждениями, другими учреждениями образования и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 1.6. Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Динской район, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя Учреждения, уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 1.7. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения.

2. Структура и управление Отделом

- 2.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает руководитель Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.
- 2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.
- 2.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения.
- 2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела

регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Учреждения.

2.5. Начальник Отдела:

- руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности;
- при необходимости вносит предложения руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководителю Учреждения предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководителю Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

2.6. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя Учреждения другой работник Отдела.

2.7. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.8 Работники Отдела могут замещать друг друга и исполнять обязанности по должности.

3. Задачи и функции Отдела

3.1. Осуществление конфигурации программного обеспечения на серверах и рабочих станциях учреждения.

3.2. Поддержание в работоспособном состоянии программного обеспечения серверов и рабочих станций.

3.3. Регистрация пользования локальной сети учреждения и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей.

3.4. Осуществление технической и программной поддержки пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составление инструкции по работе с программным обеспечением и доводить их до сведения пользователей.

3.5. Устанавливание права доступа и контроль использования сетевых ресурсов.

3.6. Обеспечение своевременного копирования, архивирование и резервирование данных.

3.7. Принятие мер по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования.

3.8. Выявление ошибок пользователей и программного обеспечения и

принятие мер по их исправлению.

3.9. Проведение мониторинга сети, разработка предложений по развитию инфраструктуры сети.

3.10. Осуществление антивирусной защиты локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций.

3.11. Подготовка предложений по модернизации и внедрению сетевого оборудования, программно-технических средств, технологий управления процессами.

3.12. Доведение до сведения руководства учреждения информации о выявленных случаях нарушений правил пользования локальной вычислительной сетью и принятых мерах.

3.13. Определение объема информационных баз данных и способ их хранения.

3.14. Осуществление запуска отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.

3.16. Определение неисправности вычислительной техники и их устранение.

3.17. Определение возможности применения готовых программных продуктов для использования их в учреждении.

3.18. Осуществление организации и координации работы в системе электронного документооборота.

3.19. Внесение предложений по организации и модернизации систем управления электронными архивами.

3.20. Приобретение оргтехники и расходные материалы для нужд учреждения.

3.21. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

3.22. Учет личного состава.

3.23. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.24. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.25. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.26. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.27. Табельный учет.

3.28. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

3.29. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.30. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.31. выполнение ежемесячных, ежеквартальных и годовых отчетов Учреждения:

- 3.32.перевод персонала на другие штатные единицы согласно нормам ТК РФ и распоряжениям руководства;
- 3.33.составление и ведение личных дел, сбор и обработка персональных данных; оформление трудовых книжек – внесение записей, регистрация, учет и хранение;
- 3.34. обработка и расчет больничных листов;
- 3.35. регистрация писем и рассылка электронной почты, контроль за сроками их исполнении, выполнение устных поручений директора Учреждения;
- 3.36.контроль за сохранностью документов в приемной;
- 3.37. подготовка документов на подпись (приказы, мониторинги, своды);
- 3.38. отправление и прием телефонограмм образовательных учреждений и других организаций;
- 3.39.списание оргтехники, канцелярии и др. материальных ценностей числящихся за учреждением;
- 3.40.закупка канцелярии, заправка картриджей;
- 3.41.соблюдение конфиденциальности информации;

В области ГИА-11:

- 3.42. Сбор информации, формирование банка данных.
- 3.43. Участие в подготовке к итоговой государственной аттестации.
- 3.44. Участие в организации досрочной государственной аттестации в досрочный период.
- 3.45. обеспечивать исполнение Положения о государственной итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений.
- 3.46. Участвовать в проведении технической учебы.

В области закупок отдел выполняет:

- 3.47. Разработка плана-графика.
- 3.47.Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.
- 3.48.Размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений.
- 3.49.Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
- 3.50.Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.
- 3.51.Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов.
- 3.52.Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 3.53.Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.
- 3.54.Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 3.55.Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
- 3.56.служебное взаимодействие со всеми отделами и производственными подразделениями Учреждения: пенсионным фондом, центром занятости, централизованной бухгалтерией, структурными подразделениями администрации района, комитетом государственной статистики и др.

3.57. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.Права Отдела

Отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.2.Вносить предложения, связанные с деятельностью Учреждения и подведомственных образовательных учреждений.

4.3. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Ответственность Отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела несет начальник Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.