



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе информационно-технического обеспечения АНПОО «МАНО»
(новая редакция)

от 03.03.2023

№ 01 - 14/10

1. Общие положения

1.1. Положение об Отделе информационно-технического обеспечения АНПОО «МАНО» (далее Положение) разработано в новой редакции в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного профессионального образования» (далее – Академия, АНПОО «МАНО»).

1.2. Положение утверждается ректором Академии в соответствии с компетенцией, установленной пунктом 7.4 Устава АНПОО «МАНО».

1.3. Отдел информационно-технического обеспечения АНПОО «МАНО» (далее Отдел) является структурным подразделением Академии, не обладающим правами юридического лица.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АНПОО «МАНО», настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора АНПОО «МАНО», иными локальными нормативными актами АНПОО «МАНО».

1.5. Ответственность за деятельность отдела несет начальник Отдела.

1.6. Отдел имеет право указывать на официальном бланке АНПОО «МАНО» свое наименование.

1.7. Отдел при оформлении договорных отношений с физическими и юридическими лицами, влекущими финансовые обязательства сторон, представляет документы для согласования соответствующими должностными лицами Академии с целью дальнейшего подписания в установленном порядке ректором АНПОО «МАНО» с заверением подписи печатью Академии.

2. Основные цели и задачи деятельности

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

- техническое, программное и информационно - методическое обеспечение образовательного процесса в АНПОО «МАНО»;

- обеспечение эффективной работы компьютерной и технической инфраструктуры АНПОО «МАНО», а также обеспечение доступа к информационным ресурсам.

2.2. Основные задачи деятельности Отдела:

- планирование и организация работы по внедрению и применению в образовательном процессе новых информационных технологий;

- организация консультативного и методического сопровождения педагогических работников и обучающихся по использованию новых информационных технологий в образовательном процессе.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями отдела являются:

- обеспечение доступа к информационным ресурсам (электронные библиотеки, онлайн-курсы и другие образовательные материалы), настройка и обслуживание систем доступа, обеспечение их работоспособности;

- обеспечение информационной открытости АНПОО «МАНО» в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, надлежащее размещение и обновление информации об АНПОО «МАНО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- установка и обновление программного обеспечения на компьютерной технике АНПОО «МАНО»;

- развитие технической инфраструктуры, техническое обслуживание и ремонт парка компьютерной техники АНПОО «МАНО»;

- обеспечение работоспособности компьютеров и сетевого оборудования в структурных подразделениях АНПОО «МАНО»;

- разработка и сопровождение автоматизированных информационных систем;

- обеспечение функционирования серверов АНПОО «МАНО»;

- обеспечение рабочих мест и серверов доступом в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- консультирование, обучение и поддержка пользователей по вопросам, связанным с информационными технологиями, использованием программных продуктов;

- обеспечение безопасности информации, в том числе, защита от вирусов, хакерских атак и других угроз безопасности;

4. Взаимоотношения, связи, организационная структура

4.1. Отдел непосредственно взаимодействует с учебными и административно-управленческими структурными подразделениями Академии.

4.2. Штатное расписание работников Отдела, а также изменения формируются в соответствии со организационной структурой Академии, является составной частью штатного расписания Академии, утверждаемого ректором АНПОО «МАНО».

5. Управление Отделом

5.1. Управление Отделом, компетенция и порядок организации деятельности определяются и осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АНПОО «МАНО» и настоящим Положением.

5.2. Непосредственное управление и руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

Начальник отдела подотчетен ректору АНПОО «МАНО».

Начальник отдела действует на основе законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и должностной инструкции.

Начальник отдела несет ответственность за надлежащее выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

5.3. Для всех работников Отдела работодателем является АНПОО «МАНО».

5.4. С вновь принятым работником заключается трудовой договор, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.5. Заработная плата и должностной оклад работнику Отдела выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных заключенным трудовым договором.

5.6. Трудовой договор, заключенный между АНПОО «МАНО» и работниками, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Отдел в своей деятельности использует необходимые помещения, учебные аудитории, имущество, средства связи, иное оборудование Академии.

5.8. Отдел осуществляет оперативный и текущий учет результатов своей деятельности.

5.9. Состав и порядок ведения документации Отдела определяется номенклатурой дел АНПОО «МАНО», утвержденной ректором Академии в установленном порядке.

6. Внесение изменений и дополнений

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.