



государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования Самарской области  
«Новокуйбышевский ресурсный центр»

□ 446200 Самарская область, □ (84635)6-67-37  
г.о. Новокуйбышевск, □ [dpo\\_rc\\_nkb@samara.edu.ru](mailto:dpo_rc_nkb@samara.edu.ru)  
ул. Суворова, д. 20 □ <http://www.rc-nsk.ru>

ПРИНЯТО:  
Решением Совета ГБУ ДПО  
«Новокуйбышевский РЦ»  
Протокол № 1 от «12» января 2021 г.

Председатель Совета  
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»

Е.А. Синотов

«12» января 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом Директора  
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»  
№ 20-од от «15» января 2021 г.

Директор ГБУ ДПО  
«Новокуйбышевский РЦ»

Т.А. Буренова

«15» января 2021 г.

## Положение об отделе информационных технологий в составе ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационных технологий ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» (далее – Отдел) является структурным подразделением ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» (далее – Центр).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации; региональных органов управления; Уставом Центра; приказами и распоряжениями директора Центра; настоящим Положением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет руководитель Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.5. Курирует деятельность Отдела заместитель директора.

1.5. Штатное расписание Отдела, является составляющей частью штатного расписания Центра, которое утверждает директор Центра в установленном порядке. Формирование штатного расписания Отдела зависит от объема государственного задания, выдаваемого на отдел, а также от коэффициента увеличения базовой части фонда оплаты труда работников, выполняющих госзадание, на ФОТ АХП, ежегодно утверждаемого приказом министерства образования и науки Самарской области.

1.6. Должностные обязанности работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра, с министерством образования и науки Самарской области, с Поволжским управлением министерства образования и науки Самарской области, с образовательными учреждениями, с учреждениями и службами, с гражданами.

### ІІ. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности Отдела являются:

коммуникативных компетентностей работников системы образования округа и Центра, информационно-методического сопровождения социально-педагогических преобразований, связанных с насыщением образовательных систем информационной продукцией, информационными системами, средствами и технологиями, базирующихся на этих средствах.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.2.1 Осуществление информационной аналитической, организационно-методической, координационной деятельности, направленной на развитие информационной образовательной среды Центра.

2.2.2. Создание, обслуживание, администрирование локально-вычислительной сети Центра и Поволжского управления.

2.2.3. Организация работ по диагностике работоспособности и ремонту компьютерной техники.

2.2.4. Обеспечение информационной защиты информации Центра.

2.2.5. Технологическое сопровождение осуществления образовательного процесса, в том числе сотрудниками других подразделений.

2.2.6. Изучение и апробация нового программного обеспечения, информационных систем, современных ТСО.

2.2.7. Информационное, техническое сопровождение деятельности пунктов проведения экзаменов при государственной итоговой аттестации обучающихся образовательных учреждений округа.

2.2.8. Оказание технической, учебно-методической и консультационной поддержки образовательным учреждениям по освоению ими приемов работы с техническими средствами обучения, оказания муниципальных и государственных услуг в электронном виде; применению в образовательном процессе информационных систем, ресурсов; внедрению в учебный процесс современного оборудования, дистанционного обучения.

2.2.9. Формирование централизованного фонда учебных, методических и информационных материалов, существующих в разных формах на различных физических носителях информации.

2.2.10. Создание, информационно-техническое и информационно-методическое сопровождение, модерирование сайта Центра, иных внешних и внутренних ресурсов Центра и структурных подразделений Центра.

2.2.11. Организация библиотечно-информационного обслуживания образовательных организаций путем предоставления им возможности просмотра и (или) прослушивания материалов фонда отдела (или информации о них).

2.2.12. Повышение информационно-коммуникационных компетентностей педагогических и библиотечных работников ОУ г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский.

2.2.13. Создание условий для обеспечения образовательных организаций г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский учебниками и методической литературой.

### **III. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3. Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Информационно-аналитическая:

– изучение, апробация нового программного обеспечения, информационных и Интернет-технологий, современных ТСО, разработка методических рекомендаций по их использованию в образовательном процессе; анализ использования информационных ресурсов в образовательных учреждениях округа;

– информационное сопровождение деятельности Центра в Интернет-пространстве (официальный сайт, социальные сети, СМИ, др.);

– мониторинг достижения образовательными организациями показателей подпроекта «ЦОС» национального проекта «Образование»;

– организационно-методическое и техническое сопровождение базы ФИС ФРДО;

– организационно-методическое и техническое сопровождение АИС АСУ РСО и "Е-услуги";

– информационно-аналитическое сопровождение работы ОО в АИС АСУ РСО и "Е-услуги";

– мониторинг реализации планов по развитию информационно-библиотечных центров,

– организационно-методическое сопровождение организации школьных информационно-библиотечных центров Самарской области

- мониторинг реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров;
- мониторинг использования электронных дневников и журналов средствами АСУ РСО;
- мониторинг сети Интернет для выявления ресурсов, содержащих запрещенную законодательством РФ информацию
- мониторинг сайтов ОО Поволжского округа /соответствие требованиям/;
- сопровождение деятельности общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций округа по внедрению целевой модели цифровой образовательной среды;
- мониторинг использования системы контентной фильтрации в ОУ;
- сбор, накопление, обработка и систематизация информационных ресурсов по вопросам применения в образовательном процессе нового программного обеспечения, информационных и Интернет-технологий, современных ТСО;
- изучение информационных потребностей образовательных организаций и педагогов г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский по вопросам их профессиональной деятельности;
- участие в формировании общего информационного пространства путем размещения обучающих ресурсов и ссылок на них в компьютерных сетях.

### 3.2. Учебно-методическая:

- организация и проведение обучения педагогов г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский в соответствии с государственным заданием;
- проведение обучающих мероприятий по вопросам применения в образовательном процессе нового программного обеспечения, информационных и Интернет-технологий, современных ТСО; обучение педагогических работников г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский работе с различными видами информации и способам их применения;
- организация обучения библиотечных работников ОУ;
- подготовка методических рекомендаций по вопросам применения информационных технологий в образовательном процессе;
- подготовка методических рекомендаций по вопросам профессиональной деятельности библиотекарей ОУ.

### 3.3. Организационная:

- организация и проведение совещаний, презентаций, конференций, конкурсов для педагогов и детей по вопросам использования информационных технологий, технического творчества учащихся;
- организация поставки в ОУ г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский учебных пособий из Федерального комплекта.

### 3.4. Исследовательская:

- сопровождение деятельности экспериментальных (инновационных) площадок по апробации информационных и Интернет-технологий, современных ТСО, программного обеспечения в направлении информатизации ОУ и формирования единого информационно-образовательного пространства г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский;
- реализация, сопровождение и развитие инновационных дистанционных образовательных проектов на территории г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский;
- организация исследований по вопросам эффективности использования в образовательных учреждениях г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский программных средств учебного назначения, информационных технологий, современных ТСО.
- мониторинг обеспеченности библиотечных фондов школ г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский;
- организация исследований по вопросам использования информационных ресурсов отдела Медиатеки в образовательной практике учреждений и педагогов г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский.

### 3.5. Консалтинговая:

- консультирование руководителей образовательных учреждений, педагогических работников по вопросам применения информационных технологий, современных средств обучения, прикладного программного обеспечения в образовательном процессе.

– консультирование руководителей образовательных учреждений, педагогических работников по вопросам применения информационных ресурсов в образовательном процессе; АСУ РСО, АИС «Е-услуги»;

– консультирование библиотечных работников по вопросам профессиональной деятельности;

– консультирование руководителей образовательных учреждений, педагогических работников по вопросам обеспечения образовательных учреждений г.о. Новокуйбышевск и м.р. Волжский учебниками и методической литературой.

#### 3.6. Техническая:

– администрирование локальной сети;

– сопровождение серверного оборудования;

– модерирование единой образовательной Интернет-среды для организации дистанционных обучающих мероприятий (система Moodle);

– обеспечение, обслуживание (текущее, профилактическое) рабочих мест оргтехникой;

– обеспечение информационной безопасности.

### **IV. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ И ЕГО СТРУКТУРА**

4.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и данным Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. В своей деятельности руководитель отдела непосредственно подчиняется заместителю директора Центра.

4.3. Руководитель Отдела осуществляет следующие функции:

– руководит деятельностью Отдела и несет ответственность за его работу;

– планирует государственное задание Отдела, готовит отчеты по выполнению государственного задания за квартал, год;

– включает в план работы Центра мероприятия Отдела,

– планирует и контролирует проведение мероприятий Отдела, деятельность сотрудников Отдела;

– готовит проекты приказов и положений по направлениям деятельности своего отдела;

– распоряжается в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Отделом.

4.4. Непосредственную деятельность в Отделе осуществляют его сотрудники, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора Центра в соответствии со штатным расписанием.

### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

5. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым должностям рабочих и служащих, тарифно-квалификационными характеристиками работников учреждений образования и должностными инструкциями.

### **VI. ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ**

6. В процессе развития деятельности Отдела в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются в установленном порядке.