

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический
колледж»
(ГАПОУ «НГТК»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
ГАПОУ «НГТК»
№ 310 от 29 декабря 2018 г.

В.М. Земалиндинова



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе ресурсного и информационного обеспечения

1. Общие положения
2. Основные задачи отдела
3. Основные функции отдела
4. Права отдела
5. Ответственность



C=RU, OU=директор, O=""
ГАПОУ СО ""НГТК""",
CN=Земалиндинова В.М.,
E=coll_ngtk_nkb@samara.edu.r
u
00c0c015673a4b00a0
2021.07.09 10:34:10+04'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела ресурсного и информационного обеспечения (далее – отдел) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж» (далее – колледж).

1.2. Отдел осуществляет ресурсное и информационное обслуживание колледжа.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа и непосредственно подчиняется директору колледжа.

В структуру отдела входят: начальник отдела, ведущий техник-программист, руководитель модельного учебно-производственного центра, комендант учебного корпуса, комендант общежития, плотник, слесарь, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, дворник, уборщицы, дежурно-вахтенный персонал.

Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам материально-технического и информационного обслуживания, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.7. Отдел возглавляет начальник отдела ресурсного и информационного обеспечения.

1.8. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директора колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору колледжа 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;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.9. В период отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на лицо, назначаемое приказом директора колледжа, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

2. Основные задачи отдела

2.1. Материально-техническое обеспечение деятельности колледжа.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности по информатизации колледжа и его структурных подразделений, подготовке работников колледжа к работе с использованием средств

информатизации, программных продуктов, технических средств обучения и связи, в том числе копировально-множительных.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам защиты информации при использовании автоматизированных систем, телекоммуникационных средств связи.

2.5. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам внедрения информационных и коммуникационных технологий в учебно-производственный процесс, использования системы видеоконференций на учебных занятиях, организации приема документации, информирования о стандартах качества документации.

2.6. Создание условий для нового качества подготовки специалистов в соответствии с современными запросами работодателей.

2.7. Реализация образовательных программ среднего профессионального образования с учетом современных технологий производства.

2.8. Реализация программ краткосрочной профессиональной подготовки и переподготовки квалифицированных рабочих и специалистов по заявкам предприятий работодателей.

2.9. Предоставление услуг в сфере профессионального образования безработным гражданам и незанятому населению.

2.10. Реализация программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) по современным производственным технологиям.

2.11. Развитие творческих возможностей педагогических работников в создании инновационной среды обучения через апробацию и внедрение в практику альтернативных форм образовательной деятельности.

2.12. Внедрение новых образовательных технологий и принципов организации учебного процесса, обеспечивающих эффективную реализацию новых моделей профессионального образования.

2.13. Организация практических занятий, прохождение производственной практики, отработка практических и лабораторных занятий по специальностям.

2.14. Овладение студентами практическим опытом коллективных и индивидуальных форм организации труда, навыками предпринимательства, а также формирование коллективной и индивидуальной ответственности за результаты своего труда.

2.15. Разработка и апробация современных педагогических технологий в профессиональных образовательных учреждениях с использованием информационно-компьютерных технологий и современного учебно-лабораторного и учебно-производственного оборудования.

2.16. Интеграция и усиление роли социального партнерства внутри образовательной сети и между сферой образования и экономики путем развития координационных связей в рамках профессионального образования.

2.17. Подготовка и представление директору колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития информационно-коммуникационных систем и материально-технического обеспечения деятельности колледжа.

2.18. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.19. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений колледжа.

2.20. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции отдела

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль за исправностью установленного оборудования.

3.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Материально-техническое обеспечение подразделений колледжа, в том числе мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей, а также за рациональным использованием и сохранностью аппаратуры, приборов и другого оборудования.

3.7. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

3.8. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.11. Информационно-коммуникационное обеспечение деятельности колледжа.

3.12. Разработка планов и графиков обработки информации и проведения работ в соответствии с техническими возможностями отдела, заказами подразделений колледжа.

3.13. Техничко-экономическое обоснование выбора и обновления электронно-вычислительного оборудования и средств коммуникаций отдела и колледжа в целом.

3.14. Обновление технической базы информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой политики развития информационно-коммуникационных систем управления.

3.15. Использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы колледжа, разработка и проведение организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

3.16. Техническое обслуживание локальных компьютерных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

3.17. Проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной и офисной техники.

3.18. Хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности.

3.19. Организация и проведение обучения пользователей прикладных программных приложений, обучения работников колледжа.

3.20. Контроль за соблюдением нормативных требований по защите информации при использовании автоматизированных систем, телекоммуникационных средств связи, контроль за комплексным использованием технических средств, методов и организационных мероприятий по предотвращению несанкционированного доступа к закрытой информации на автоматизированных системах.

3.21. Планирование, организация и контроль своевременного и качественного выполнения копировальных и множительных работ.

3.22. Создание справочно-информационного фонда колледжа, внедрение современных информационно-поисковых систем, систематическое пополнение фонда.

3.23. Разработка учебно-методического сопровождения реализации образовательных программ с учетом современных производственных и новых педагогических технологий.

3.24. Организация проведения отдельных циклов производственного обучения и производственной практики для учащихся других профессиональных учреждений.

3.25. Обучение и переподготовка кадров, повышение квалификации работников предприятий, организаций и учреждений Самарской области.

3.26. Внедрение в образовательный процесс инновационных образовательных технологий.

3.27. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права отдела

Отдел имеет право:

4.1. получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2. запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и колледжа в целом;

4.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.6. вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений колледжа в рамках возложенных на отдел задач и функций;

4.7. контролировать выполнение распоряжений директора, относящихся к сфере деятельности отдела;

4.8. разрабатывать и издавать справочную и методическую литературу по направлениям деятельности отдела;

4.9. пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном уставом колледжа;

4.10. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения отделом возложенных на него настоящим положением задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Ответственность работника отдела за исполнение возложенных на них задач устанавливается их должностными инструкциями.