

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор КГАОУ КЦО

 Э.В. Шамонова

«01» июня 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о центре технической поддержки и медиаобразования
краевого государственного автономного
общеобразовательного учреждения
«Краевой центр образования»**

г. Хабаровск

2015 год

Положение о Центре технической поддержки и медиаобразования

Утверждено и введено в действие генеральным директором краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевой центр образования».

Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (зарегистрировано с Минюсте России 08.9.2010 № 18380), ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).

Область применения

Настоящее Положение распространяется на структурное подразделение Центр технической поддержки и медиаобразования краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевой центр образования» (далее – КЦО), регламентирует правовой статус структурного подразделения, устанавливает его основные задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия с другими подразделениями КЦО и сторонними организациями, а также права и ответственность руководителя структурного подразделения.

1. Общие положения

1.1. Центр технической поддержки и медиаобразования является структурным подразделением краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевой центр образования».

1.2. В своей деятельности Центр технической поддержки и медиаобразования (далее – Центр) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора края в области образования, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Положениями и приказами Федеральной службы по надзору в сфере

образования и науки, Правовыми актами Министерства образования и науки Хабаровского края, Уставом КЦО, а также настоящим Положением.

1.3. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями КЦО, с субъектами региональной системы образования, другими заинтересованными государственными организациями и учреждениями.

1.4. Полное название структурного подразделения:

«ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ И МЕДИАОБРАЗОВАНИЯ».

Сокращенное название подразделения: Центр ТП и медиаобразования.

1.5. Местонахождение Центра: 680023, г. Хабаровск, ул. П.Л. Морозова, дом 92б

1.6. Центр использует печать, бланки и другие атрибуты КЦО в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Центр создается и ликвидируется приказом генерального директора КЦО. В своей оперативной деятельности Центр подотчетен генеральному директору КЦО.

1.8. Центр не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договора и совершать иные сделки. Заключение договоров и совершение иных гражданско-правовых сделок от имени КЦО возможно только на основании доверенности, выданной в установленном порядке генеральным директором КЦО, и в пределах предоставленных прав, указанных в такой доверенности.

1.9. Условия труда работников Центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка КЦО.

1.10. Для выполнения научно-исследовательских и учебно-методических работ привлекаются штатные сотрудники и совместители КЦО, а также формируются временные коллективы, в состав которых могут входить педагогические работники, сотрудники, обучающиеся КЦО, других образовательных, научных и производственных учреждений и организаций. Штатное расписание Центра формируется в установленном в КЦО порядке. Работа (оказание услуг) может производиться и по договорам гражданско-правового характера.

1.11. Положение о Центре, дополнения и изменения в Положение утверждаются генеральным директором КЦО.

1.12. К документам Центра имеют право доступа, помимо его сотрудников, генеральный директор КЦО, а также лица, уполномоченные им для проверки деятельности подразделения.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра является поддержка лидирующего места КЦО в профессиональном сообществе, включая отраслевые институты, на рынке образовательных услуг, а также организация жизнедеятельности учреждения в части оперативного взаимодействия и обработке информации. В соответствии с целью назначение Центра состоит в инициировании и организации процесса проектирования деятельности КЦО по направлениям медиаобразования, информатизации системы образования, технической поддержке образовательного процесса и работы учреждения в целом, организации безопасного оперативного взаимодействия между структурными подразделениями и обработке информации.

2.2. В соответствии с целью Центр решает следующие задачи:

- изучение, апробация и внедрение современных программно-технических средств организации образовательного процесса с учетом инновационных подходов в преподавании общеобразовательных предметов через участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации сотрудников методической службы для дальнейшего распространения в образовательном процессе;

- сотрудничество с отечественными и зарубежными вузами, научными центрами, включая повышение квалификации и дополнительное образование; информирование общественности о результатах работы Центра через СМИ;

- изучение научно-образовательной потребности региона и организация взаимодействия, сотрудничества с образовательными и коммерческими предприятиями по оказанию им услуг в сфере образовательной деятельности;

- реализация направлений медиаобразования через организацию радио- и телевидение в учреждении;

- разработка и внедрение современных подходов оперативного и безопасного взаимодействия между структурными подразделениями учреждения и обработке информации;

- организация внутрикорпоративного обучения при внедрении новых технологий взаимодействия внутри учреждения и обработке информации;

- учёт и планирование программной и материально-технической базы для обеспечения работы учреждения;

- сотрудничество с коммерческими организациями по продаже, поставке и ремонту информационно-коммуникационного оборудования и программного обеспечения;

- организация и поддержка компьютерной инфраструктуры учреждения;

- обеспечение информационной открытости КЦО;

- обеспечение безопасности хранения и обработки персональных данных сотрудников, воспитанников и обучающихся КЦО;

- информационная деятельность по пропаганде достижений КЦО и рекламная деятельность по привлечению потенциальных заказчиков научно-образовательных услуг.

3. Функции

Для решения задач, указанных в п.2.2 настоящего положения Центр обеспечивает:

3.1. Определение перспективных трендов развития КЦО на основании данных научных, аналитических, форсайтных исследований.

3.2. Консультационную, экспертную деятельность в области использования и внедрения информационных технологий, управления инновационными процессами.

3.3. Установление координационных, кооперационных, ассоциативных связей с другими научно-исследовательскими и инновационными центрами краевого, российского, международного уровней.

3.4. Подготовку, апробацию и распространение опыта использования современных программно-технических средств с учетом инновационных технологий.

3.5. Системное развитие педагогического сообщества через организацию обучения методической службы по вопросам эффективного использования информационных технологий в образовательном процессе, в том числе в дистанционной форме.

3.6. Системное развитие интеллектуального потенциала обучающихся:

- создание системы творческого поиска и развития талантов через объединение всех видов интеллектуальных соревнований (лаборатории, олимпиады, конкурсы), центров инновационного творчества и фестивалей наук;

- сопровождение инновационных интеллект-, бизнес-инкубатора как единой системы выявления, учета и использования результатов интеллектуальной деятельности детей и молодежи Хабаровского края;

- создание единой системы творческого поиска и развитие талантов через организацию краевых мероприятий (научно-практических конференций, интеллектуальных конкурсов, центров инновационного поиска и фестивалей наук).

3.7. Системное развитие инфраструктуры образовательного комплекса:

- создание единой информационной инфраструктуры организации (базы данных «Сотрудники», «Обучающиеся», «Выпускники», «Учебные планы»,

«Расписания», «Журнал учителя» «Портфолио обучающегося», «Учебные кабинеты и оборудование», «Мониторинг», «Аттестация» и др.);

- организация современной системы оперативного безопасного взаимодействия между структурными подразделениями учреждения;

- развитие научно-образовательной инфраструктуры КЦО (цифровые лаборатории, интерактивные комплексы и др.);

- создание системы информационной открытости организации;

- организация системы обработки персональных данных;

- осуществление издательской деятельности, в том числе тиражирования;

- создание электронных ресурсов (электронная тетрадь, электронный учебник, электронный журнал и т.д.).

3.8. Техническая поддержка:

- учёт и планирование программно-технической базы для организации образовательного процесса и жизнедеятельности учреждения в целом;

- организация закупки и ремонта информационно-коммуникационного оборудования;

- текущее техническое сопровождение автоматизированных рабочих мест сотрудников и учебных мест обучающихся.

4. Структура

4.1. Структура и штатное расписание Центра утверждаются генеральным директором КЦО.

4.2. Непосредственное управление, текущее руководство деятельностью Центра осуществляет директор, назначаемый генеральным директором и заключивший трудовой договор с генеральным директором КЦО. Директор Центра подотчетен в своей деятельности генеральному директору КЦО.

4.3. На время своего отсутствия директор Центра назначает временно исполнять его обязанности одного из руководителей направлений. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Права и обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями сотрудников Центра и пересматриваются по мере постановки задач, возникающих перед КЦО. Проект должностных обязанностей сотрудников Центра разрабатывает директор.

5. Перечень документов, записей и данных

5.1. Положение о Центре.

5.2. Положение о сайте.

5.3. Должностные инструкции сотрудников.

5.4. Документы по планированию деятельности: годовой план работы, оперативные планы по направлениям деятельности, индивидуальные планы сотрудников.

5.5. Документы отчетности: формы статистической отчетности, годовой отчет, индивидуальные отчеты, оперативные и статистические отчеты по направлениям деятельности.

5.6. Результаты внутренних и внешних проверок, проведенных в Центре, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5.7. Перечень оборудования.

5.8. Журналы: тиражирования, заявок, проверок и ремонта оборудования.

6. Основные функции руководителя

6.1. Директор Центра:

- руководит всей деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- утверждает направления научно-методической и исследовательской деятельности Центра и планы работы, организует их выполнение;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Центра;

- обеспечивает выполнение обязательств по заключенным договорам;

- представляет Центр в интересах КЦО в отношениях с заинтересованными сторонами;

- подписывает документы Центра, представляет их на утверждение;

- несет персональную ответственность за результаты работы возглавляемого им Центра и ежегодно отчитывается перед руководством КЦО;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Центра.

6.2. Директор Центра разрабатывает должностные инструкции сотрудников Центра и представляет их на утверждение генеральному директору КЦО.

7. Права руководителя

7.1. Директор Центра в целях реализации возложенных на него функций в установленном порядке имеет право:

- пользоваться имуществом, закрепленным КЦО за Центром;

- организовывать и осуществлять в соответствии с регламентом проведение необходимых исследований, экспертиз, анализов и оценок по вопросам, входящим в компетенцию Центра в соответствии с законодательством РФ, Уставом КЦО и настоящим Положением, в том числе оценки эффективности

используемых технологий и процедур;

- давать в пределах своей компетенции рекомендации руководителям служб и подразделений по вопросам оптимального использования программно-технических средств как в текущей работе, так и в организации образовательного процесса;

- разрабатывать и направлять предложения руководству КЦО, в государственные и общественные организации, образовательные и научные учреждения по вопросам педагогического, филологического, психологического образования;

- привлекать к деятельности Центра сотрудников других образовательных организаций, государственно-общественных объединений и общественных организаций, а также общественных профессиональных сообществ;

- подготавливать проекты договоров и соглашений с научными центрами, органами образования, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями, в том числе зарубежными;

- осуществлять прямые двусторонние и многосторонние связи с организациями, близкими ему по профилю деятельности, а также по доверенности КЦО вступать в международные научные ассоциации и союзы.

8. Ответственность руководителя

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения Центром функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

8.2. На директора Центра возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Центром;

- сохранность имущества, закрепленного за Центром;

- предоставление достоверной информации о деятельности Центра;

- представление отчетности в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в КЦО порядке;

- соблюдение конфиденциальности данных, получаемых в ходе процедур мониторинга и оценки, а также выполнение всех требований, связанных с использованием и проведением контрольно-диагностических процедур;

- точное и своевременное исполнение поручений руководства КЦО;

- соблюдение работниками Центра, а также студентами, слушателями курсов в рамках дополнительных образовательных услуг трудовой дисциплины, норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.

9. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав Центр взаимодействует:

- с администрацией структурных подразделений КЦО по реализации основной образовательной программы, вопросам мониторинга и оценки качества образования, создания условий для реализации образовательного процесса, способствующих повышению качества результатов обучения обучающихся и воспитанников;

- с другими службами и подразделениями КЦО в пределах решаемых Центром задач;

- со специалистами министерства образования Хабаровского края, образовательными организациями Хабаровского в целях обмена информацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	изменен ного	нового	изъято го				