



муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новосибирский Институт Современного Образования»
(МАУ ДПО «НИСО»)

ПРИКАЗ

16.04.2024

№ 37/2

Новосибирск

Об утверждении положений,
регламентирующих деятельность
Центра цифрового образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАУ ДПО «НИСО» (далее – Институт), приказом МАУ ДПО «НИСО» от 31.01.2024 № 6 «Об утверждении организационной структуры МАУ ДПО «НИСО», в целях повышения эффективности деятельности структурных подразделений Института

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Центре цифрового образования (приложение 1).
 - 1.2. Положение об отделе цифрового развития образования (приложение 2).
 - 1.3. Положение об отделе редакционно-издательской деятельности (приложение 3).
 - 1.4. Положение об отделе технической поддержки (приложение 4).
 - 1.5. Положение об отделе фото-видеопроизводства (приложение 5).
 - 1.6. Положение о секторе дизайна и программирования (приложение 6).
2. Шевченко Н. П., руководителю Центра цифрового образования, организовать ознакомление работников Центра Цифрового образования с положениями, указанными в пункте 1 настоящего приказа (приложение 7).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
Волощук Г. А.
355-51-2

Е. Ю. Плетнева

**муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новосибирский Институт Современного Образования»
(МАУ ДПО «НИСО»)**

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МАУ ДПО «НИСО»
от 16.04.2024 № 37/2

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе технической поддержки
Центра цифрового образования**

1. Общие положения

1.1. Отдел технической поддержки (далее – отдел) является структурным подразделением Центра цифрового образования (далее – ЦЦО, Центр) муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Новосибирский Институт Современного Образования» (далее – МАУ ДПО «НИСО», Институт).

Полное наименование отдела: отдел технической поддержки.

Сокращенное наименование отдела: ОТП.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основные функции отдела, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Центра и Института.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, уставом Института, Положением о Центре.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, решениями Совета депутатов города Новосибирска, постановлениями и распоряжениями мэрии города Новосибирска, приказами департамента образования мэрии города Новосибирска (далее – департамент

образования), уставом Института, Положением о Центре, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по предложению руководителя Центра и (или) начальника отдела.

1.6. Деятельность отдела направляет и координирует руководитель Центра.

1.7. Непосредственное руководство и оперативное управление отделом осуществляет начальник отдела.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Деятельность отдела строится на основании планов работы Института на календарный год, конкретных поручений директора.

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела является осуществление технической поддержки пользователей персональных компьютеров и иных технических устройств для обеспечения качественного образовательного, научного, административно-управленческого и иных процессов Института, департамента образования и муниципальных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска (далее – муниципальные образовательные организации).

2.2. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение бесперебойного функционирования компьютерного и периферийного оборудования и программного обеспечения;
- инструктирование пользователей по вопросам эксплуатации компьютерного и периферийного оборудования и программного обеспечения;
- осуществление вспомогательной деятельности по применению технических средств и информационных ресурсов в деятельности муниципальных образовательных организаций.

2.3. На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, уставом и локальными нормативными актами Института.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с поставленной целью и возложенными задачами, ОТП осуществляет следующие функции:

- установка, лицензионная регистрация и настройка системного и прикладного программного обеспечения на компьютерном оборудовании;
- установка компьютерного и периферийного оборудования;
- контроль состояния компьютерного и периферийного оборудования и поддерживающей инфраструктуры, осуществление профилактического обслуживания и ремонта компьютерного и периферийного оборудования;
- выявление и устранение неисправностей в работе локальных вычислительных сетей;
- сбор информации о сбоях в доступа к информационным системам, образовательным платформам, используемых в муниципальных образовательных организациях, помощь в формировании заявок на техническую поддержку с целью бесперебойного функционирования цифрового контура системы образования;
- организационное сопровождение утилизации средств информационных технологий муниципальной системы образования города Новосибирска;
- организация работы серверов департамента образования;
- предоставление хостинга на серверах Института муниципальным образовательным организациям;
- устранение по заявкам пользователей проблем, возникших при эксплуатации компьютерного и периферийного оборудования и программного обеспечения;
- техническое сопровождение образовательной деятельности и иных мероприятий;
- организацию и проведение просветительских, информационных и иных мероприятий на основе применения технологий видеоконференцсвязи, трансляция мероприятий муниципальной системы образования;
- осуществление профилактических работ по поддержке системного и прикладного программного обеспечения, устранение неисправностей в работе системного и прикладного программного обеспечения на компьютерном оборудовании
- консультационная помощь муниципальным образовательным организациям по вопросам деятельности отдела.

3.2. ОТП при осуществлении своих функций участвует:

- в подготовке информации для муниципальной отчетности по курируемым вопросам;
- в планировании деятельности Института.

3.3. ОТП в пределах своих полномочий взаимодействует:

– с департаментом образования (структурными подразделениями), структурными подразделениями Института, научными и общественными организациями по курируемым вопросам.

3.4. ОТП подготавливает:

- проекты приказов в рамках компетенции ОТП;
- разделы годового плана работы Института, касающиеся работы ОТП, годового аналитического отчета об итогах работы ОТП;
- аналитические материалы по направлениям деятельности ОТП.

3.5. Предоставление отчетов о работе ОТП руководителю ЦЦО.

3.6. ОТП осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, уставом Института, локальными нормативными актами Института, приказами, распоряжениями и поручениями директора.

4. Права и обязанности

4.1. Работники отдела имеют право:

- вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Центра и Института, органами государственной власти и органами местного самоуправления, департаментом образования, другими организациями;
- по согласованию запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Центра и Института, органов государственной власти и органов местного самоуправления, департамента образования, других организаций материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Центра и Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела;

– получать надлежащее материально-техническое, информационное и документационное обеспечение;

4.2. Работники отдела обязаны:

– соблюдать в своей работе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации; законодательство Новосибирской области, нормативные правовые акты Новосибирской области, Устав города Новосибирска, решения Совета депутатов города Новосибирска, постановления и распоряжения мэрии города Новосибирска, приказы департамента образования мэрии города Новосибирска, Устав Института, Положение о Центре, настоящее Положение, локальные нормативные акты Института, приказы, распоряжения директора;

– соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДПО «НИСО», правила охраны труда, противопожарной безопасности, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ДПО «НИСО»;

– представлять в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе руководству Института;

– участвовать в рассмотрении (в том числе представлять необходимые материалы) обращений, писем и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела;

– поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и (или) подготавливаемых им и составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе конфиденциальность персональных данных;

– участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Института.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности директором.

5.2. Начальник отдела:

– подчинен непосредственно руководителю ЦЦО;

– руководит деятельностью отдела, осуществляет права и выполняет обязанности, вытекающие из настоящего Положения;

- организует и планирует работу отдела, осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия;
- вносит в установленном порядке предложения по структуре отдела, о кандидатурах на замещение вакантных должностей в отделе, о применении к работникам отдела мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- разрабатывает и вносит на рассмотрение проект положения об отделе руководителю Центра;
- обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных локальными нормативными актами Института;
- представляет ОТП в рамках исполнения своих должностных обязанностей в отношениях со всеми структурными подразделениями Центра и Института, органами государственной власти и органами местного самоуправления, департаментом образования, другими организациями;
- дает работникам отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- распределяет должностные обязанности работников отдела, осуществляет контроль за их исполнением, а также разрабатывает проекты должностных инструкций на каждого подчиненного работника;
- согласовывает решения о предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки, если такие решения принимаются в отношении работников отдела;
- организует работу по повышению уровня профессиональной подготовки работников отдела;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

5.3. Работники ОТП осуществляют взаимозаменяемость на период временного отсутствия друг друга.

5.4. При временном отсутствии начальника отдела его обязанности, права и ответственность переходят к другому работнику по решению директора по предложению руководителя Центра.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины.

6.2. Работники отдела несут ответственность в случае:

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- ненадлежащего исполнения или неисполнения приказов, распоряжений директора, поручений заместителя директора, руководителя Центра, начальника отдела в пределах должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- за нарушение Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка МАУ ДПО «НИСО», правил охраны труда, противопожарной безопасности, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ДПО «НИСО», иных локальных нормативных актов Института, содержащих правила, обязательные для исполнения работниками;
- правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора Института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института по предложению начальника отдела, руководителя Центра.

Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработано: Начальник отдела технической поддержки ЦЦТО «Эгида»		И. А. Федотов	15.04.2024
Согласовано: Руководитель Центра цифровой трансформации образования «Эгида»		Н. П. Шевченко	15.04.2024
Заместитель директора		И. Р. Гудова	15.04.24
Начальник отдела юридической поддержки		Г. А. Волощук	15.04.24