



ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-коммуникационном отделе МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет сферу компетенции информационно-коммуникационного отдела.

1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Уставом МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя», Положением о структуре МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя».

1.3. Информационно-коммуникационный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения информационно-методический центр «Екатеринбургский Дом Учителя» (далее Учреждение).

1.4. Отдел создается и упраздняется приказом директора Учреждения (далее - Директор).

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург», Уставом Учреждения, приказами Директора и настоящим Положением.

1.6. Планирование работы Отдела строится на основе единого плана Учреждения. План и отчет Отдела утверждается Директором.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение реализации информатизации среды Учреждения, функционирование информационной инфраструктуры Учреждения и оказание консультационной помощи по использованию информационных технологий педагогическим и руководящим работникам муниципального образования «город Екатеринбург».

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Проведение информационно-коммуникационной работы, создание видео, презентаций, банка педагогической информации, в том числе с использованием современных информационных технологий.

2.2.2. Оказание методической помощи по вопросам справочно-информационной работы педагогическим и руководящим работникам системы образования муниципального образования «город Екатеринбург».

2.2.3. Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи Учреждения.

2.2.4. Создание системы автоматизации управленческой и учетной деятельности Учреждения на основе современных технологических решений.

2.2.5. Развитие информационной системы Учреждения согласно изменяющимся внутренним потребностям, внедрение технологических платформ новых поколений.

2.2.6. Приведение эксплуатируемых автоматизированных учетных систем Учреждения в соответствие с изменениями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.7. Повышение эффективности работы Учреждения в направлении связи с общественностью.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Количество специалистов Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным Директором в установленном порядке.

3.2. Руководство Отделом осуществляет Начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора.

3.2.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, приказами Директора; сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, отраженные в паспорте кабинета, обеспечение соблюдения работниками Отдела внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины.

3.2.2. В отсутствие Начальника Отдела по его поручению руководство Отделом осуществляет сотрудник, который его замещает.

3.3. Специалисты Отдела назначаются на должности Директором в соответствии с действующим законодательством. Прекращение их деятельности осуществляется также по приказу Директора в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Отдел подчиняется заместителю директора по содержанию деятельности и заместителю директора по научно-методической работе, которые согласуют планы работы Отдела, дают поручения Начальнику Отдела, согласуют документы, подготовку которых осуществляет Отдел, контролируют деятельность Отдела. Документы Отдела или разделы документов, касающиеся финансовой составляющей, согласуются с заместителем директора по финансово-экономическим вопросам.

3.5. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Организует разработку плана Отдела на год, полугодие, месяц, неделю, осуществляет контроль его исполнения.

4.2. Технически сопровождает выявление потребностей педагогических и руководящих работников системы образования муниципального образования «город Екатеринбург» в оказании консультационной помощи по внедрению информационных технологий, формируя банк информационных запросов.

4.3. Представляет предложения Отдела в текущие планы работы, программы, мероприятия Учреждения.

4.4. Разрабатывает номенклатуру дел Отдела, обеспечивает сохранность документов.

4.5. Информировывает педагогическую и городскую общественность о деятельности Отдела Учреждения.

4.6. Организует и координирует проведение оперативных/инструктивных совещаний по вопросам, отнесенным к компетенциям Отдела.

4.7. Участвует в подготовке и проведении мероприятий и событий Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и Учреждения.

4.8. Организует информационно-коммуникационную деятельность Отдела:

4.8.1. Регулярно обновляет справочно-информационный фонд по необходимым видам информации в сфере образования (не реже одного раза в квартал).

4.8.2. Проводит справочно-информационное обслуживание.

4.8.3. Обеспечивает доступ к образовательным ресурсам Учреждения в сети Интернет для педагогов и руководителей образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» и сотрудников Учреждения.

4.8.4. Осуществляет взаимодействие с издательствами учебно-методической литературы в пределах полномочий Учреждения, с образовательными организациями и общественными объединениями муниципального образования «город Екатеринбург».

4.8.5. Ведёт официальный сайт Учреждения, страницу Учреждения в социальной сети ВКонтакте, имеющую Государственный статус сообщества, подтверждённый через Госуслуги, в соответствии с нормативными требованиями, с целью обеспечения информационной открытости деятельности Учреждения в интернет-пространстве.

4.8.6. Разрабатывает и согласовывает с Директором контент-план размещения информации на сайте Учреждения и в госпабликах.

4.8.7. Организует работу в онлайн системах визуальных телекоммуникационных платформ для проведения курсов повышения квалификации, семинаров, круглых столов и других методических мероприятий Учреждения в дистанционном формате.

4.9. Транслирует результаты инновационной деятельности образовательных организаций и педагогических работников образования муниципального образования «город Екатеринбург» через официальные каналы Учреждения в сети Интернет.

4.10. Разрабатывает инструктивно-методические материалы для сотрудников Учреждения и руководителей образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.11. Обеспечивает выдачу сертификатов (в том числе в электронном виде) об участии в семинарах, форумах и других методических мероприятиях Учреждения.

4.12. В соответствии с поручениями Директора готовит проекты докладов Директора на оперативных совещаниях и заседаниях Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, иных мероприятиях и событиях.

4.13. В пределах полномочий Учреждения осуществляет взаимодействие с образовательными организациями муниципального образования «город Екатеринбург» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.14. Консультирует педагогов, руководителей муниципальных образовательных организаций, специалистов Филиалов Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.15. Курирует Филиалы Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.16. Принимать участие в обучении сотрудников Учреждения, педагогических и руководящих работников муниципального образования «город Екатеринбург» по информационно-коммуникационным технологиям.

4.17. Организует и проводит стажировки в рамках курсов повышения квалификации Учреждения.

4.18. Организует подготовку и выпуск журнала Учреждения «Вестник Екатеринбургского Дома Учителя» в соответствии с Положением о редакционной коллегии МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя».

4.19. Создает и сопровождает электронную базу о педагогических и руководящих работниках муниципального образования «город Екатеринбург».

4.20. Готовит отчёты и аналитические справки о проведённых Отделом мероприятиях и событиях в соответствии с Планом работы Учреждения.

4.21. Развивает информационно-коммуникационные услуги Учреждения.

V. ПРАВА ОТДЕЛА

5. Отдел для реализации возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать у других структурных подразделений Учреждения, руководителей образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» информацию, материалы, необходимые для выполнения своих задач.

5.2. Привлекать с разрешения Директора работников структурных подразделений Учреждения для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

5.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями образовательных образований муниципального образования «город Екатеринбург» для реализации возложенных на Отдел задач.

5.4. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

6.1. С другими структурными подразделениями Учреждения, образовательными организациями муниципального образования «город Екатеринбург», специалистами Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга в соответствии с возложенными на него функциями.

6.2. С Филиалами Учреждения и районными отделами образования при выполнении функций Отдела.

6.3. С учреждениями науки, ВУЗами, образовательными организациями, епархией, издательствами учебно-методической литературы при организации курсов повышения квалификации, работы региональных инновационных площадок, деятельности городских ресурсных центров.

6.4. Со средствами массовой информации по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, по поручению Директора.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Отдел несет ответственность за:

7.1. Начальник, сотрудник, который его замещает, и специалисты Отдела при установлении нарушений законности в работе Учреждения обязаны доложить об этом Директору.

7.2. Начальник, сотрудник, который его замещает, и специалисты Отдела несут персональную ответственность за соответствие информации, проектов нормативных правовых актов, договоров и соглашений, проектов приказов и распоряжений действующему законодательству в пределах полномочий, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147347

Владелец Зорина Мария Андреевна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026