

УТВЕРЖДЕНО
Приказом начальника
МУ «Управление образования
Надтеречного муниципального
района ЧР»
от « 12 » 03 20 16 г.
№ 212



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационно-технического обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-технического обеспечения (далее – отдел ИТО) является структурным подразделением Управления образования.

1.2. Отдел ИТО в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику Управления образования.

1.3. Отдел ИТО состоит из четырех человек: начальник отдела - 1, ведущий специалист - 1, старший специалист 1 разряда - 2.

Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности начальником Управления образования.

1.4. Отдел ИТО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, Положением о МУ «Управление образования Надтеречного муниципального района» и настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела ИТО

Основными задачами отдела ИТО являются информационное и техническое обеспечение деятельности Управления образования.

3. Функции отдела ИТО

Основными функциями отдела ИТО являются:

3.1. организационно-техническое обеспечение проведения совещаний, заседаний;

3.2. поддержка в рабочем состоянии компьютеров, серверов, локальной вычислительной сети и коммуникационного оборудования;

3.3. обеспечение антивирусной защиты компьютерной техники;

3.4. защита информационных ресурсов Управления образования от несанкционированного доступа;

3.5. администрирование и поддержка системы электронной почты;

3.6. сопровождение установленного программного обеспечения;

- 3.7.обновление справочно-правовых баз данных;
- 3.8.защита персональных данных в Управлении образования;
- 3.9.внедрение новых компьютерных технологий для обеспечения деятельности Управления образования;
- 3.10.организация доступа к внутренней сети и информационным ресурсам учреждений образования и Управления образования.

4.Руководство отделом ИТО

Начальник отдела ИТО:

- 4.1.руководит деятельностью отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности, состояние производственной и трудовой дисциплины;
- 4.2.определяет задачи отдела;
- 4.3.определяет должностные обязанности сотрудников отдела, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение сотрудниками отдела;
- 4.4.обеспечивает сохранность материальных ценностей;
- 4.5.создает условия для нормальной организации труда сотрудников отдела.
- 4.6.представляет отдел в отношениях с другими структурными подразделениями Управления образования, муниципальными образовательными учреждениями, государственными органами власти, организациями, предприятиями, жителями Надтеречного муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.7.осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками отдела;
- 4.8.ходатайствует перед начальником Управления о применении мер поощрения или дисциплинарного взыскания к работникам Отдела;
- 4.9.осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.
- 4.10.На период временного отсутствия работника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности временно исполняет другой работник отдела на основании приказа начальника Управления.

5. Права Отдела

5.1. В соответствии с возложенными на отдел задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

5.1.1. Разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения по вопросам организации и развития системы образования Надтеречного муниципального района в рамках своей компетенции.

5.1.2. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные материалы и данные по вопросам, относящимся к компетенции отдела от органов местного самоуправления Надтеречного муниципального района, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, расположенных на территории района.

5.1.3. Вносить на рассмотрение Управления образования проекты муниципальных правовых актов Надтеречного муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.1.4. Проводить совещания, семинары для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.1.5. Издавать приказы, инструкции, давать указания на основе и во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальных правовых актов Надтеречного муниципального района, осуществлять контроль за их исполнением.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию организационной структуры и деятельности отдела.

5.1.7. Использовать муниципальные системы связи и коммуникации (телефон, факс, линия Интернет) в служебных целях.

5.1.8. Пользоваться:

- информационными банками данных, имеющимися в Управлении образования Надтеречного муниципального района и ее структурных подразделениях;
- правом на документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела.

6. Взаимоотношения и связи Отдела

6.1. Для реализации задач и функций отдел взаимодействует:
- со структурными подразделениями Управления образования Надтеречного муниципального района;

- предприятиями, организациями и учреждениями Надтеречного муниципального района;

- администрациями сельских поселений в границах Надтеречного муниципального района;

- Министерством образования и науки Чеченской Республики;

- гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Взаимоотношения отдела с государственными и муниципальными органами, предприятиями, организациями, учреждениями строятся в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Надтеречного муниципального района.