

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол Ученого совета

От 27.03.2015г. №63

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом ОГБОУ ДПО «КОИРО»

От 27.03.2015г. №28

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе сопровождения автоматизированной системы управления  
ОГБОУ ДПО «Костромской областной институт развития образования»**

***1. Общие положения***

1. Отдел сопровождения автоматизированной системы управления системы образования Костромской области (далее – Отдел) Костромского областного института развития образования (далее Институт) является структурным подразделением ресурсного центра Института.
2. В своей деятельности Отдел руководствуется:
  - Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом министерства образования и науки РФ от 13.07.2013 года №499;
  - Распоряжением администрации Костромской области от 15.05.2014 №113-ра;
  - Законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Положением о департаменте образования и науки Костромской области;
  - Уставом ОГБОУ ДПО «Костромской областной институт развития образования»;
  - настоящим Положением.
3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по информатизации образования.
4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий, который назначается приказом ректора института.
5. Организация, реорганизация, ликвидации Отдела осуществляется в соответствии с Уставом института.
6. В целях обеспечения необходимых функций институт в лице ректора закрепляет за Отделом соответствующее помещение, оборудование и иное имущество.

7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института, департаментом образования и науки Костромской области, муниципальными органами управления образованием, другими партнерами Института.
8. Контроль исполнения положения возлагается на заведующего отделом.

## *II. Основные цели и задачи деятельности отдела*

**Основная цель:** организационное, информационное и методическое сопровождение автоматизированной системы управления системой образования Костромской области (далее - Система), которая предназначена для предоставления в электронном виде муниципальных услуг в сфере образования и услуг, предоставляемых образовательными организациями, и формирования единого информационного пространства Костромской области в сфере образования.

**Основные задачи:**

- 1) обеспечение эффективности взаимодействия всех участников Системы;
- 2) предотвращение и устранение нарушений, выявленных в процессе эксплуатации Системы ее участниками;
- 3) обучение, техническая и консультационная поддержка поставщиков информации по вопросам использования Системы;
- 4) организационно-методическое сопровождение процесса функционирования Системы;

## *III. Основные функции и направления деятельности*

1. Разработка концепции и проектов нормативных документов Института по направлению работы отдела.
2. Удовлетворение информационных потребностей потенциальных клиентов Института по вопросам функционирования автоматизированной системы управления системой образования.
3. Подключение участников Системы и предоставление им доступа к Системе.
4. Мониторинг и анализ действий участников Системы.
5. Контроль за достоверностью и полнотой сведений в Системе, предоставляемых поставщиками информации.
6. Координация деятельности структурных подразделений Института по сопровождению автоматизированной системы управления образованием Костромской области.
7. Создание, наполнение и поддержка сайта «Электронные дневники и журналы» на портале «Образование Костромской области».
8. Оказание методической и консультативной помощи муниципальным органам управления образования, муниципальным методическим

службам, образовательным учреждениям, педагогическим работникам, родителям по профилю работы отдела.

#### ***IV. Структура и управление отделом***

1. Порядок формирования кадрового состава отдела определяется исходя из основных целей деятельности отдела и утверждается ректором Института.
2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий, который назначается приказом ректора института.
3. Заведующий отделом несёт персональную ответственность за содержание и результаты деятельности отдела и подчиняется непосредственно проректору по информатизации образования.
4. Деятельность отдела осуществляется согласно годовым и текущим планам работы отдела, ресурсного центра и Института в целом.
5. Сотрудники отдела работают согласно индивидуальным планам, утверждаемым заведующим отделом.
6. Отдел должен иметь соответствующую документацию:
  - планы и отчеты отдела на год;
  - индивидуальные планы и отчеты сотрудников отдела;
  - протоколы общих собраний отдела;
  - должностные инструкции сотрудников отдела;
  - нормативные документы, определяющие деятельность отдела;
  - информационно - аналитические материалы, характеризующие автоматизированную систему управления системой образования;
  - электронное представительство отдела на региональном образовательном портале.

#### ***V. Права и ответственность сотрудников отдела***

Сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

- 1) выполнение возложенных функций и задач;
- 2) организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора Института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 3) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- 4) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 5) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- 6) соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка,

техники безопасности и противопожарной безопасности.

Сотрудники Отдела имеют право:

- 1) получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 2) запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Института информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3) вносить руководству Института предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4) привлекать к участию в проведении мероприятий и консультаций другие структурные подразделения института.