

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-методическом центре

1. Общие положения

1.1. Информационно-методический центр (далее - ИМЦ) входит в структуру Научно-методического отдела и является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский лесотехнический техникум» (далее – техникум), без права юридического лица.

1.2. Финансирование деятельности ИМЦ осуществляется за счет средств техникума.

1.3 ИМЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора техникума и в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора по научно-методической работе.

1.4. Правовую основу деятельности ИМЦ составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности/профессии, другие законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и Тюменской области, Устав техникума, а также локальные нормативные акты техникума и настоящее Положение.

2. Основные задачи

ИМЦ решает следующие задачи:

2.1. формирование эффективной системы сопровождения образовательного процесса в техникуме на базе информационных технологий;

2.2. внедрение в образовательный процесс техникума современных технологий, базирующихся на информационных средствах;

2.3. внедрение дистанционного обучения в образовательный процесс техникума;

2.4. обеспечение информационных условий для участия преподавателей и обучающихся техникума в научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах;

2.5. формирование системы сетевого взаимодействия с различными учреждениями для совершенствования информационного обмена.

3. Функции

Для решения возложенных задач ИМЦ осуществляет следующие функции:

3.1. Формирует структурированную информационно-образовательную базу учебных материалов техникума, поддерживает её работоспособное состояние.

3.2. Формирует информационный банк педагогического опыта для пропаганды и использования педагогами в целях профессионального роста.

3.3. Формирует базу электронных ресурсов по вопросам профессионального образования.

3.4. Осуществляет информационно-методическое сопровождение дистанционного обучения, теле-, видео-, интернет-мероприятий.

3.5. Оказывает информационно-методическую поддержку педагогическим работникам в использовании современных образовательных, информационных технологий и средств обучения.

3.6. Обеспечивает доступ к электронным ресурсам сети Интернет.

3.7. Распространяет информацию справочного характера о техникуме в сети Интернет, поддерживает положительный имидж учебного заведения.

3.8. Организует и проводит практикумы, групповые и индивидуальные консультации для преподавателей по актуальным вопросам информационного обеспечения профессионального образования.

3.9. Организует и проводит информационно-познавательные мероприятия для обучающихся техникума.

3.10. Оказывает информационную поддержку преподавателям и обучающимся техникума при подготовке к участию в научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах.

3.11. По направлениям своей деятельности разрабатывает и изготавливает проекты локальных нормативных и иных правовых актов, согласует их с заинтересованными структурными подразделениями, а в случаях, если локальный нормативный акт затрагивает права обучающихся и работников техникума запрашивает мнение Совета обучающихся, других представительных органов обучающихся, а также в порядке и случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников.

3.12. В установленном порядке готовит проекты гражданско-правовых договоров по разовым закупкам товаров, работ и услуг, связанных с деятельностью ИМЦ.

3.13. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и других видов безопасности, установленных в техникуме.

3.14. Организует работу, созданных по направлениям деятельности ИМЦ, коллегиальных совещательных органов управления, общественных образований, в том числе с участием обучающихся.

3.15. Оказывает платные образовательные и иные услуги, выполняет платные работы, предусмотренные уставом техникума, в порядке, установленном нормативными правовыми, в том числе локальными нормативными актами.

3.16. Приказом директора на ИМЦ может быть возложено выполнение других функций, вытекающих из поставленных перед ним задач.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ИМЦ предоставляются следующие права:

4.1. Использует имеющиеся информационные и материальные ресурсы.

4.2. Проводит совещания по вопросам работы ИМЦ.

4.3. Знакомится с проектами приказов, касающихся работы ИМЦ.

4.4. Вносит предложения непосредственному руководителю по вопросам, относящимся к деятельности ИМЦ.

4.5. Работник ИМЦ может представлять интересы техникума во взаимоотношениях с государственными, муниципальными, общественными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках, возложенных на ИМЦ функций, по поручению директора на основании выданной доверенности.

4.6. По согласованию с директором привлекает внешних специалистов и консультантов для разрешения необходимых вопросов.

5. Структура и организация деятельности

5.1. Структура и штатная численность ИМЦ утверждается приказом директора техникума.

5.2. Текущее руководство деятельностью ИМЦ осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора техникума по представлению заместителя директора по научно-методической работе.

5.3. Заведующий ИМЦ:

- организует, планирует и контролирует деятельность ИМЦ;

- распределяет обязанности между работниками ИМЦ;

- в пределах своей компетенции дает устные и письменные указания и поручения, обязательные для работников ИМЦ;

- другие права и обязанности заведующего ИМЦ определяются его должностной инструкцией.

5.4. На случай отсутствия заведующего ИМЦ в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в командировке или отпуске и др. его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

5.5. Работники ИМЦ назначаются и освобождаются от должности приказом директора техникума по представлению заместителя директора по научно-методической работе.

5.6. Права и обязанности каждого работника ИМЦ определяются должностной инструкцией (функциональными обязанностями), разработанными, согласованными и утвержденными в порядке, установленном локальным нормативным актом техникума.

5.7. ИМЦ в установленном порядке, осуществляет ежегодное планирование своей деятельности и представляет письменный отчет о его выполнении.

5.8. Режим работы (рабочее время, время отдыха) в ИМЦ устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка техникума.

5.9. Эффективность и активность деятельности ИМЦ определяется через показатели объема и качества выполненных работ и динамики изменения результатов деятельности ИМЦ за определенный период времени, критерии которых устанавливаются локальными нормативными актами техникума и трудовым договором работника ИМЦ.

5.10. Контроль деятельности ИМЦ осуществляется, в соответствии с уставом техникума и локальными нормативными актами.

5.11. ИМЦ об итогах своей деятельности, в установленном порядке, отчитывается перед директором и другими органами управления техникумом, представляет необходимую статистическую отчетность.

6. Взаимодействие с подразделениями техникума

В процессе решения задач, поставленных перед ИМЦ, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав он взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума:

6.1. Одновременно, а также поочередно (поэтапно) может выполнять действия с несколькими структурными подразделениями для достижения конечного результата.

6.2. Осуществляет совместные и согласованные действия по вопросам, регламентированным в локальных нормативных актах.

6.3. При необходимости коллегиального рассмотрения актуальных вопросов инициирует создание коллегиальных органов, действующих на основании Положения.

6.4. Разрабатывает совместно с другими структурными подразделениями (рабочей группой, созданной из работников этих подразделений) проекты общих локальных нормативных актов.

6.5. Обеспечивает передачу и получение различной информации (управленческих решений и отчетов об их выполнении, статистических и аналитических данных, проектов документов и заключений по ним и т.д.).

7. Делопроизводство

7.1. Делопроизводство в ИМЦ осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству техникума. Ответственность за документооборот ИМЦ возлагается на его заведующего.

7.2. Документы, образующиеся в деятельности ИМЦ формируются в соответствующие дела, согласно номенклатуры дел техникума и хранятся в течение установленных номенклатурой дел сроков.

8. Ответственность

8.1. Ответственность, связанная с руководством ИМЦ, выполнения возложенных настоящим Положением задач, функций; состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных прав несет заведующий.

8.2. Заведующий ИМЦ приказом директора может быть привлечён к дисциплинарной либо материальной ответственности. За административные правонарушения и преступления, совершенные в ходе выполнения им функций, возложенных на структурное подразделение, он может быть привлечён к ответственности согласно действующему законодательству.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора техникума.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в Порядке, предусмотренном локальным нормативным актом.

9.3. Положение подлежит обязательному пересмотру 1 раз в 3 года на предмет соответствия фактической деятельности структурного подразделения, его задачам и функциям. Ответственность за пересмотр Положения возлагается на заведующего ИМЦ.

9.4. Положение о структурном подразделении действует до его отмены или замены новым.