

Енергодарський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітній навчальний заклад II-III ступенів – міжшкільній навчально-виробничий комбінат» Енергодарської міської ради Запорізької області

ПОЛОЖЕННЯ про інформаційно- технічну службу

Енергодар 2011

Положення про інформаційно-технічну службу

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено з метою ефективного розвитку інформаційно-технічного забезпечення навчального процесу ЕНВК «ЗНЗ-МНВК».

1.2. Інформаційно-технічна служба є структурним підрозділом ЕНВК «ЗНЗ-МНВК» і здійснює свою діяльність у відповідності з Концепцією та Програмою розвитку і модернізації Енергодарського навчально-виховного комплексу «загальноосвітній навчальний заклад II-III ступенів – міжшкільний навчально-виробничий комбінат».

1.3. Інформаційно-технічна служба Комплексу створюється та ліквідовується наказом директора, її діяльність підпорядковується директору ЕНВК «ЗНЗ-МНВК».

1.4. У практичній діяльності інформаційно-технічна служба Комплексу керується Законом України «Про загальну середню освіту», законодавчими та нормативними актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями і постановами управління освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації, управління освіти Енергодарської міської ради та даним положенням.

1.5. Служба координує свою діяльність з керівництвом навчального закладу.

1.6. Служба організовує свою роботу, виходячи з покладених на неї завдань і виконуваних функцій відповідно з перспективними і поточними планами роботи Комплексу.

1.7. Статус та функції підрозділу повинні відображати сучасну сутність технічного забезпечення навчального процесу.

1.8. Керівник навчального закладу призначає відповідального, який несе відповідальність за вирішення питань щодо інформатизації навчального закладу.

1.9. До складу відділу входять група технічного супроводу та адміністрування.

1.10. Служба створена для здійснення поетапного вирішення задач інформатизації освіти, впровадження нових інформаційних технологій в освітній та управлінський процеси, інформаційно-методичного забезпечення процесів виявлення, вивчення та пропагування передового педагогічного досвіду, інновацій у галузі освіти, підтримки документообігу, використання можливостей телекомунікаційних технологій.

1.11. Дійсне положення визначає поняття, цілі, вимоги, критерії та організацію інформаційно-технічної служби.

2. Цілі і завдання інформаційно-технічної служби Комплексу

2.1. Мета:

- Створення ефективного розвитку інформаційно-технічного забезпечення навчально-виховного процесу;
- Реалізація робіт по забезпеченню безперебійного функціонування і розвитку програмно-технічних засобів.

2.2. Задачі:

- Виявлення перспективних напрямів розвитку освіти в області інформатизації;
- Сприяння професійному розвитку педагогічних кадрів в області інформаційно-комунікаційних технологій;
- Організація консультаційно-технічної підтримки впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховний процес;
- Забезпечення технічного обслуговування комп'ютерної і оргтехніки Комплексу;
- Забезпечення необхідного рівня інформаційної безпеки;
- Забезпечення інформаційної і технічної підтримки засобів обчислювальної техніки і програмного забезпечення;
- Створення умов для мережевої взаємодії учасників освітнього процесу;
- Підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів;
- Контроль за виконання нормативних документів по правилах роботи з обчислювальною технікою і обладнанням.

- Виявлення інформаційних потреб та задоволення запитів педагогів школи в галузі нових технологій та педагогічних інновацій.
- Організація навчання працівників школи навичкам роботи на комп'ютері на рівні користувача.

3. Функції інформаційно-технічної служби

Відповідно до покладених завдань інформаційна служба виконує наступні функції:

3.1. Установка, налаштування, технічний супровід і обслуговування:

- сервера;
- активного мережевого обладнання;
- програмних засобів захисту інформації;
- програмних засобів контролю і управління мережевою інфраструктурою;
- засобів резервного копіювання і відновлення даних;
- робочих станцій;
- периферійних засобів;
- програмного забезпечення;

3.2. Організація автоматизованих робочих місць.

3.3. Діагностика і усунення несправностей обчислювальної техніки.

3.4. Діагностика і усунення несправностей програмного забезпечення.

3.5. Розробка Плану забезпечення безперервної роботи і відновлення працездатності автоматизованої системи.

3.6. Аналіз потреб підрозділів Комплексу в додаткових засобах обчислювальної техніки і обробки інформації.

3.7. Організація своєчасного розгляду і виконання заявок на виконання робіт пов'язаних з функціонуванням програмного і апаратного забезпечення;

3.8. Участь та надання допомоги педагогічним працівникам Комплексу в участі конкурсів, виставок, семінарів в області інформатизації освіти;

3.9. Надання консультативної і методичної допомоги працівникам освіти в області використання нових інформаційних технологій;

3.10. Здійснення в установленому порядку збору, обробки, аналізу інформації;

3.11. Розгляд питань співробітників Комплексу, що відносяться до компетенції відділу.

3. Напрямки діяльності інформаційно-технічної служби Комплексу

3.1. Організаційне забезпечення:

- розробка програми інформатизації Комплексу;
- апробація і впровадження елементів інформаційно-аналітичної системи управління закладом освіти;
- організація та підтримка діяльності вчителів, які впроваджують у педагогічну практику інформаційно-комунікаційні технології.

3.2. Методичне забезпечення:

- аналіз поточної ситуації процесу інформатизації, корекція та моніторинг діяльності з даної проблеми;
- підготовка методичних посібників та рекомендацій з питань інформатизації;
- аналіз та апробація науково-методичних, програмних та технічних розробок з питань інформатизації освіти;
- планування діяльності навчального закладу у відповідності до програми розвитку щодо впровадження ІКТ у навчально-виховний процес;
- вивчення та розповсюдження досвіду вчителів, які в системі використовують ІКТ в організації навчально-виховного процесу.
- організація науково-методичної діяльності вчителів з проблеми інформатизації освіти з наступним виходом (з конкретними результатами) на науково-практичні конференції різного рівня, в тому числі телекомунікаційні.

3.3. Програмно-методичне забезпечення освітнього процесу:

- підготовка рекомендацій щодо придбання ЕППЗ;
- створення і підтримка банку педагогічної інформації;
- обґрунтування необхідності і підготовка до введення нових інтегрованих навчальних програм, орієнтованих на навчання учнів роботі з сучасними інформаційними засобами.
- організація та сприяння підготовці та перепідготовці вчителів-предметників прийомам роботи у глобальних інформаційних мережах.

3.4. Інформаційне забезпечення:

- підключення Комплексу до телекомунікаційних систем різного рівня з виходом у глобальні мережі;
- організація доступу до банку педагогічних інформацій на будь-яких носіях;
- організація публікацій досвіду напрацювань вчителів з проблем освіти;
- створення та підтримка WEB-сайта;
- організація та функціонування поста електронної пошти;
- розробка інструкцій з інформаційної безпеки, організація контролю за їх виконанням.

3.5. Технічне оснащення та обслуговування:

- об'єднання комп'ютерів Комплексу у загальну локальну мережу та підключення до глобальної мережі;
- організація ремонту, сервісного обслуговування Служби;
- технічне забезпечення та обслуговування системи обробки та передачі педагогічної інформації на всіх можливих видах носіїв;

- організація своєчасного розгляду і виконання заявок на виконання робіт пов'язаних з функціонуванням програмного і апаратного забезпечення.
- діагностика і усунення несправностей обчислювальної і офісної техніки;
- діагностика і усунення неполадок програмного забезпечення;
- аналіз потреб підрозділів організації в додаткових засобах обчислювальної техніки і обробки інформації;
- забезпечення по питаннях закупівлі і списання устаткування;
- координація робіт з постачальниками і виробниками обчислювальної і офісної техніки по питаннях гарантійного обслуговування і ремонту;
- підготовка специфікацій для закупівлі (*комп'ютерної техніки, активного мережевого устаткування, засобів захисту інформації, периферійного устаткування, обчислювальної техніки і комплектуючих, програмного забезпечення, витратних матеріалів і запасних частин до пристроїв друку і офісної техніки та ін.*)

4. Кадровий склад Служби

4.1. Керівник Служби затверджується директором школи на посаду заступника директора з інформатизації НВП.

4.2. Системний адміністратор.

4.3. Лаборант НКК.

Для забезпечення ефективної роботи Служби по виконанню поставлених задач і цілей, рішенням методичної ради Комплексу до складу Служби можуть бути введені:

- заступник директора з науково-методичної роботи;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- заступник директора з виховної роботи;
- заступник директора з АГЧ;
- бібліотекар;
- соціальний педагог;
- практичний психолог;
- керівники шкільних методичних об'єднань;
- вчителі;
- учні;
- представники батьківського комітету.

4.4. Контроль за діяльністю служби здійснює керівник навчального закладу.

5. Права та обов'язки інформаційно-технічної служби

5.1. Інформаційно-технічна служба Комплексу має право:

- Запрошувати в структурних підрозділів закладу інформацію, необхідну для роботи служби;
- Здійснювати модифікацію існуючого апаратно-програмних засобів з метою підвищенню ефективності його використання;
- Проводити перевірки використання обчислювальної техніки, внутрішніх і зовнішніх інформаційних ресурсів і доводити результати цих перевірок до керівника служби для вживання відповідних заходів.

5.2. Працівники інформаційно-технічної служби зобов'язані:

- Сумлінно виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, посадовою інструкцією;
- Дотримувати трудову дисципліну;
- Строго дотримувати вимоги, правила і норми по безпеці і охороні життя і здоров'я та гігієни праці;
- Дбайливо відноситися до майна навчального закладу;
- Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм.

6. Відповідальність

6.1. Співробітники служби несуть відповідальність за невиконання або несумлінне, не якісне виконання обов'язків у відповідності посадовими інструкціями.

Додаток 1

Керівник інформаційно-технічної служби

1. Загальні положення

1.1. Керівник ІТС безпосередньо підпорядковується керівнику навчального закладу. Призначення на посаду та звільнення з неї здійснюється на підставі наказу керівника навчального закладу. На період відсутності керівника інформаційної служби (відпустка, хвороба) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку.

2. Посадові обов'язки керівника інформаційно-технічної служби

- 2.1. Планує і здійснює управління діяльністю ІТС для досягнення цілей та вирішення задач, визначених Положенням про інформаційно-технічну службу.
- 2.2. Несе відповідальність перед керівником навчального закладу і колективом за планування, організацію та здійснення діяльності ІТС.
- 2.3. Координує збір наукової та науково-методичної літератури з інформатизації, відомостей і даних, необхідних для формування і поповнення інформаційних баз і банкових даних.
- 2.4. Веде контроль за впровадженням і використанням передових інформаційних технологій, за оптимальним збором, переробкою і використанням інформаційних ресурсів та їх захисту від несанкціонованого доступу.
- 2.5. Опікується проведенням в приміщеннях служби занять, методичних заходів, семінарів, нарад у відповідності з планом роботи навчального закладу та управління освіти Енергодарської міської ради.
- 2.6. Виносить на розгляд методичної ради та адміністрації навчального закладу пропозиції, спрямовані на покращення та оптимізацію організації та якості роботи ІТС у сфері інформатизації освіти.
- 2.7. Організує і координує навчальний, навчально-методичний, науково-дослідницький процес в рамках діяльності ІТС.
- 2.8. Аналізує потреби Комплексу в додаткових засобах обчислювальної техніки і обробки інформації;
- 2.9. Своєчасно оформлює звітну документацію щодо виконання роботи працівниками ІТС, несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання таких робіт.
- 2.10. Відповідає за дотримання санітарно-гігієнічних вимог, правил, норм охорони праці та техніки безпеки працівниками ІТС.

Додаток 2

Перелік документації служби

1. Положення про Службу.
2. Поточні плани роботи Служби.
3. Журнал вхідної та вихідної документації.

4. Журнал заявок на інформаційне обслуговування.
5. Розклад роботи підрозділів Служби.
6. Журнал з техніки безпеки.
7. Журнал обліку матеріальних ресурсів.
8. Журнал обліку несправностей технічних засобів.
9. Журнал видачі інформаційних засобів.