

Министерство культуры Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области «Краснотурьинский колледж искусств»

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием (конференцией)
работников и обучающихся
ГБПОУ СО «ККИ»
(Протокол № 2 от 01.03.2023 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «ККИ»

_____ К. М. Кочурова
«01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной службе
ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств»

г. Краснотурьинск
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Информационная служба (далее - Служба) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Краснотурьинский колледж искусств» (далее - Колледж).

1.2. Служба создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Руководителем Службы является заведующая кабинетом информатики и ИКТ, назначенная на должность приказом директора Колледжа.

1.4. Руководитель Службы подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации";
- Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";
- Положением о ведении электронного журнала учебных занятий в ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств»;
- Положением об официальном сайте ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств»;
- Положением об организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в особых режимных условиях в ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств»;
- Положением об организации учебного процесса по заочной форме обучения в ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств»;
- Уставом ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств».

2. Структура информационной службы

2.1. Структура и численный состав Службы утверждается приказом директора в соответствии со штатным расписанием Колледжа.

2.2. В состав Службы входит:

- заведующий кабинетом информатики и ИКТ;
- техник-программист;
- оператор-видеозаписи.

2.3. Изменения и дополнения Службы осуществляются приказом директора Колледжа.

3. Задачи информационной службы

3.1. Создание условий для повышения качества и эффективности образовательной деятельности и информационного обеспечения управления Колледжем на основе применения ИКТ.

3.2. Обеспечение информационной открытости Колледжа.

4. Функции информационной службы

4.1. Обеспечение своевременной и бесперебойной работы средств ИКТ, применяемых в образовательном процессе и в административном управлении Колледжем.

4.2. Сопровождение и (или) администрирование баз данных и информационных систем.

4.3. Обеспечение безопасности и защиты информационных ресурсов Колледжа.

4.4. Соблюдение требований законодательства к структуре официального сайта Колледжа, размещение контента.

4.5. Администрирование электронного журнала учебных занятий.

4.6. Формирование медиатеки Колледжа.

4.7. Техническое сопровождение, фото- и видеосъемка образовательных, концертных и внеклассных мероприятий Колледжа.

4.8. Создание полиграфической продукции.

4.9. Брендирование сувенирной продукции.

4.10. Формирование информационной культуры и грамотности работников Колледжа.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Службы имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений Колледжа, приемной комиссии сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Службу;
- принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции;
- подписывать и визировать документы в пределах установленной для руководителя Службы компетенции;
- вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию организации информационного обеспечения деятельности Колледжа и повышению эффективности работы Службы.

5.2. Работники Службы обязаны:

- осуществлять своевременное исполнение организационно-распорядительных (приказы и распоряжения) и информационно-справочных (письма, служебные записки) документов;
- давать разъяснения, рекомендации и указания работникам Колледжа по вопросам, касающимся компетенции работников Службы;
- разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся деятельности Службы и способствующие организации ее работы;
- обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Службе для осуществления своей деятельности;
- вести табельный учет рабочего времени.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа и коллегиальными органами управления.