



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела информатики и дистанционного образования (далее – Отдел ИиДО) ГАУ ДПО «АМИРО», определяет её основные задачи, функции, структуру, права, ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт, ГАУ ДПО «АМИРО»).

1.3. Отдел ИиДО является структурным подразделением ГАУ ДПО «АМИРО». Отдел ИиДО не является отдельным юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности Отдел ИиДО руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения, Уставом, локальными актами, планами работы Института, Коллективным договором, должностными инструкциями, приказами ректора Института, настоящим Положением.

1.5. Отдел ИиДО подчиняется непосредственно ректору и проректорам по видам деятельности.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела ИиДО осуществляют Учёный совет, совет трудового коллектива, ректор и проректоры Института по направлениям деятельности.

1.7. Работой Отдела ИиДО руководит заведующий отделом.

1.8. Отдел ИиДО строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями в рамках реализации своих полномочий или заключённых соглашений о взаимодействии.

1.9. Работа Отдела ИиДО осуществляется в соответствии с положением, охватывающим все виды деятельности.

Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел ИиДО задач.

1.10. Структурное подразделение может быть ликвидировано в случаях ликвидации Института, реструктуризации и/или оптимизации Института.

1.11. Реорганизация, ликвидация Отдела ИиДО производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, на основании приказа ректора.

## 2. Структура Отдела ИиДО

2.1. Структура и штат Отдела ИиДО определяется утверждённым штатным расписанием.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела ИиДО осуществляет заведующий отделом.

2.3. Заведующий отделом назначается приказом ректора.

2.4. В штат Отдела ИиДО входят заведующий, старший преподаватель, специалист УМР, инженер-программист.

2.5. Специалисты Отдела ИиДО работают на основании трудовых договоров, должностных инструкций и отчитывается о своей работе перед заведующим Отделом ИиДО.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела ИиДО определяются соответствующими должностными инструкциями.

2.7. При отсутствии заведующего отделом (нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности и др.) обязанности по должности временно возлагаются на одного из работников Отдела ИиДО и оформляются приказом ректора Института.

### **3. Цель и основные задачи Отдела ИиДО**

3.1. Цель деятельности Отдела ИиДО – обеспечение реализации прав и выполнения обязанностей Института по повышению квалификации и переподготовке педагогических кадров в области информационных технологий и реализация электронного дистанционного обучения в рамках курсов повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров и детей с особыми образовательными потребностями.

3.2. Отдел ИиДО решает следующие задачи:

- организация и сопровождение учебного процесса в системе дистанционного обучения Moodle (далее СДО) ГАУ ДПО «АмИРО» при реализации программ дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- предоставление инструментов дистанционного обучения и системы Moodle, а также других сред электронного обучения, облачных платформ для иных форм работы, связанных с основной деятельностью Института (организация вебинаров, видеоконференций, трансляций на базе и с использованием средств сред Moodle, Zoom, Adobe Connect и др.);

- разработка и экспертиза электронных образовательных ресурсов;
- координация работы всех структурных подразделений Института по подготовке к осуществлению учебной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- организация консультирования педагогических работников области по содержательным и методическим аспектам преподавания информатики и ИКТ и использования ИКТ;

- координация создания информационно-методической среды;
- оказание научно-методической помощи при подготовке учебного и методического материала для наполнения методического хранилища, хранения информации, её обновлении и др.;

- оказание платных образовательных и информационно-методических услуг различным категориям педагогических работников и населению согласно Уставу, лицензии ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования», Положению о предоставлении платных образовательных услуг ГАУ ДПО «Амурский областной институт развития образования».

с

#### **4. Права и обязанности**

Отдел ИиДО обязан:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

Сотрудники Отдела ИиДО обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях Отдела ИиДО, Института.

4.1. Заведующий Отделом ИиДО:

- имеет право вносить предложения об изменении штатной численности, о назначении и освобождении, о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Отдела ИиДО.

4.2. Работники Отдела ИиДО имеют право:

- взаимодействовать и регулировать свои отношения со всеми подразделениями Института в соответствии со структурой Института, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Института, Уставом Института;
- принимать к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы по Институту;
- принимать к исполнению все решения различных советов, планёрных заседаний, совещаний Института;
- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ИиДО.

4.3. Все сотрудники Отдела ИиДО пользуются правами, предусмотренными Трудовым кодексом, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также локальными актами Института.

4.4. Сотрудники Отдела ИиДО имеют право участвовать в выполнении работ в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности Института.

4.5. Участвовать в научных, научно-практических, научно-методических и иных конференциях, семинарах, совещаниях.

4.6. Повышать квалификацию.

4.7. Пользоваться информационными и методическими фондами Института, услугами учебных, методических, социально-бытовых, других

подразделений Института.

4.8. Работники Отдела ИиДО обязаны:

- соблюдать Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка Института, правила по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;
- качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом ИиДО требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом ИиДО.

5.2. На заведующего Отделом ИиДО возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Отдела ИиДО по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел ИиДО;
- организацию в Отделе ИиДО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела ИиДО трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом ИиДО, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих нормативно-правовых актов:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- расформирование Отдела ИиДО.

5.3. Структурное подразделение несёт ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение определенных данным Положением задач и функций;
- представление недостоверной, несвоевременной отчётности (информации) по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отдела ИиДО;
- несвоевременное и (или) некачественное исполнение документов и поручений руководства Института.

Степень ответственности работников Отдела ИиДО устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Отдел ИиДО несет коллективную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций, а также за полную реализацию предоставленных ему прав;
- за правильность, полноту и качество проведения мероприятий по разрешению противоречий, возникающих в ходе выполнения рабочего процесса;
- за предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- за своевременную и качественную подготовку документов;
- за надлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

## **6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Института.