



ПЕРСЕЙ
Образовательный центр

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ РАБОТУ ОТДЕЛОВ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ВЫЯВЛЕНИЯ И ПОДДЕРЖКИ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ «ПЕРСЕЙ»
(ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСЕЙ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 54/1 от 01.07.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

Иркутск 2024



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационно-технического обеспечения и связей с общественностью (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного автономного негетипового учреждения дополнительного образования Иркутской области «Региональный центр выявления и поддержки одаренных детей «Персей»» («далее – Образовательный центр «Персей»»).

1.2. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора Образовательного центра «Персей».

1.3. Целями Отдела являются:

- разработка, внедрение и сопровождение программы информатизации Образовательного центра «Персей»;
- реализация политики информационной безопасности и защиты информационных ресурсов организации.

1.4. Основными задачами Отдела являются:

- создание, обслуживание, развитие средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для решения задач Образовательного центра «Персей»;
- обеспечение доступа учебных и других подразделений Образовательного центра «Персей» к внутрисетевым информационным сервисам и ресурсам, а также к ресурсам глобальной сети Интернет;
- Обеспечение функционирования сайта Образовательного центра «Персей» <https://perseusirk.ru/>;
- построение и развитие системы маркетинговых коммуникаций, связей с общественностью, предприятиями, организациями, рекламного информирования и иных форм продвижения Образовательного центра «Персей»;
- обеспечение информационной безопасности;
- внедрение и сопровождение автоматизированной системы сбора, обработки и хранения информации АИС «Документооборот»;
- администрирование студии видеозаписи «Jalinga»;
- разработка и реализация проектов по совершенствованию платформы дистанционного образования.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными и нормативными актами Образовательного центра «Персей», а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Образовательного центра «Персей», исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения.

2.2. Заведующий Отделом осуществляет руководство деятельностью Отдела и непосредственно подчиняется заместителю директора Образовательного центра «Персей».

2.3. Заведующий несет ответственность за соблюдение работниками Отдела Устава Образовательного центра «Персей», правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, исполнение приказов и распоряжений администрации, выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач, качество и своевременность реализации плана работы Отдела по всем направлениям деятельности.

2.4. Должностные обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником и локальными нормативными актами Образовательного центра «Персей».

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Функции отдела информационно-технического обеспечения:

- проектирование, создание и развитие информационных ресурсов в области управления образовательной деятельностью, баз данных;
- организация ремонта компьютерной техники и элементов локальной вычислительной сети;
- разработка проектов и создание локальных и удаленных компьютерных сетей для удаленных структурных подразделений.;
- информационно-техническое обеспечение образовательного процесса (аудиторных занятий);
- изучение потребности подразделений Образовательного центра «Персей». в новых информационных технологиях, обеспечение проведения экспертизы и участие в организации централизованных закупок телекоммуникационного, компьютерного оборудования, оргтехники и программных средств;
- организация системы учета и контроля за использованием средств вычислительной техники, коммуникационного оборудования и средств оргтехники университета;
- оказание консультационных услуг структурным подразделениям Образовательного центра «Персей» по проблемам информатизации, вопросам использования и развития новых информационных технологий;
- поддержание оборудования Образовательного центра «Персей» в рабочем состоянии, постоянное обновление и систематизация программного обеспечения;
- поддержка работоспособности платформы дистанционного образования;
- разработка и развитие фирменного стиля Образовательного центра «Персей»;
- контроль за соблюдением рекомендаций по использованию фирменного стиля (разработка стандартов и шаблонов для сотрудников Образовательного центра «Персей»);
- разработка рекламно-маркетинговых материалов (видеоролики, буклеты, лифлеты и информационные материалы в бумажном и электронном виде, оказание помощи в оформлении учебных материалов (в т.ч. Видеокурсов), разработка и заказ сувенирной и имиджевой продукции);
- разработка коммуникативной стратегии на основании планов Образовательного центра «Персей». и их реализация (работа со СМИ, социальными сетями, сайтом и развитие



информационных ресурсов);

- обеспечение информационного сопровождения национальных проектов;
- организация взаимодействия и поддержание контактов с представителями средств массовой информации и общественности, своевременное распространение информационных материалов о деятельности организации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И КООРДИНАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Для обеспечения эффективной реализации основных задач Отдел может организовывать совместную деятельность с организациями и ведомствами, привлекать дополнительные ресурсы, в том числе путем заключения соответствующих договоров и соглашений о сотрудничестве.

4.2. Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Образовательного центра «Персей». Для выполнения отдельных проектов, задач могут привлекаться сотрудники других структурных подразделений Образовательного центра «Персей», запрашиваться необходимые документы и материальные ценности.

4.3. Периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей в целях взаимодействия между структурными подразделениями определяется на основе локальных нормативных актов Образовательного центра «Персей».

5. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. В целях обеспечения выполнения необходимых функций за структурным подразделением закрепляется соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество, и определяются лица, несущие материальную ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

5.2. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой.