

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)

ПРИКАЗ

08.06.2016

№ 147

г. Новокузнецк

Об утверждении новой редакции  
Положения о ресурсно-сервисном отделе

В связи с приведением локальных актов в соответствие с действующим законодательством РФ, новой редакцией устава МАОУ ДПО ИПК, утвержденной 24.03.2016

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение о ресурсно-сервисном отделе, утвержденное приказом от 21.09.2011 г. № 223.
2. Утвердить новую редакцию Положения о ресурсно-сервисном отделе.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной части Купчикова В. Т.

Ректор



Н. П. Недоспасова

Юрисконсульт  
08.06.2016

А. Н. Байкова

Приложение  
к приказу от 08.06.2016 № 147

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МАОУ ДПО ИПК  
И. П. Недоспасова



## ПОЛОЖЕНИЕ о ресурсно-сервисном отделе (новая редакция)

### 1. Общие положения

1.1. Ресурсно-сервисный отдел (далее – РСО) является структурным подразделением муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение).

1.2. РСО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. РСО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Учреждения.

1.4. Начальник РСО подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной части Учреждения.

1.5. Сотрудники РСО назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора Учреждения по представлению начальника РСО.

1.6. РСО создан с целью создания единой информационной среды, организации и осуществления сервисного обслуживания компьютерной техники для обеспечения рабочего и учебного процесса в Учреждении.

1.7. Контроль за деятельностью РСО осуществляет проректор по административно-хозяйственной части Учреждения.

### 2. Основные задачи

2.1. Основные задачи РСО:

- техническое обеспечение учебного процесса в компьютерных классах Учреждения;
- осуществление сбора информации по ключевым позициям функционирования Учреждения;
- ресурсное обеспечение деятельности Учреждения;
- обеспечение хранения получаемой информации в информационных банках данных;
- формирование горизонтальных и вертикальных информационных потоков в Учреждении;
- автоматизация документооборота;
- оптимизация системы отчетности;
- ремонт и техническое обслуживание компьютерной и организационной техники;
- настройка общего и специального программного обеспечения;

-поддержание в работоспособном состоянии локальной компьютерной сети Учреждения;

-обеспечение структурных подразделений Учреждения компьютерной и организационной техникой, запасными частями и принадлежностями;

- проведение технической экспертизы техники, требующей списания;

- учет всей компьютерной и организационной техники (учет компьютерных классов);

- планирование модернизации и замены компьютерной и организационной техники.

### **3. Функции**

3.1. Для осуществления поставленных задач РСО выполняет следующие функции:

- установка и настройка компьютеров, периферийного оборудования и программного обеспечения в компьютерных классах;

- осуществление технического обслуживания компьютерных классов;

- оценка уровня информатизации Учреждения, принятие заказов и внедрение информационных систем;

- развитие нормативно-методической базы;

- разработка систем сбора информации в банки данных;

- внедрение информационных баз данных;

- внедрение типовых средств автоматизации работы Учреждения;

- обеспечение Учреждения программными средствами;

- осуществление текущего и перспективного планирования работы РСО;

- координация деятельности Учреждения в области внедрения компьютерных технологий в образовательный процесс;

- консультирование пользователей по вопросам использования общего и специального программного обеспечения;

- сервисное и информационно-техническое обслуживание сотрудников Учреждения;

- внедрение интернет-технологий, мультимедийного сопровождения в учебный процесс;

- техническое сопровождение научно-педагогических конференций, совещаний, смотров;

- реализация предложений к проектам текущих, перспективных планов экономического и социального развития Учреждения в пределах своей компетенции;

- взаимный обмен информацией в сфере образования;

- разработка и реализация плана информатизации Учреждения в рамках, поставленных перед РСО задач;

- создание и развитие структурированной кабельной сети Учреждения, построение на ее основе распределенных сетей: локальной компьютерной и телефонной;

- осуществление технической поддержки структурным подразделениям Учреждения по поддержанию компьютерной и организационной техники в работоспособном состоянии;

- проведение единой технической политики в вопросах приобретения новой и модернизации устаревшей компьютерной и организационной техники;

- координация деятельности структурных подразделений Учреждения в области внедрения компьютерных технологий в образовательный процесс;

- представление отчетной документации, перспективных планов развития РСО;

### **4. Полномочия**

4.1. Для осуществления своих функций РСО имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, а также отдельных сотрудников Учреждения, информацию, необходимую для выполнения возложенных на РСО задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию организационно-технического процесса осуществления деятельности РСО и Учреждения в целом;

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию РСО.

4.3. Участвовать в совещаниях, советах, собраниях и комиссиях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе РСО.

4.4. Повышать квалификацию работников РСО.

4.5. Права и обязанности работников РСО определяются в соответствии с их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на РСО задач и функций несет начальник РСО.

5.2. Ответственность работников РСО устанавливается действующим законодательством, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### 6. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций и реализации полномочий РСО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, его отдельными сотрудниками, образовательными организациями и учреждениями г. Новокузнецка.

### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на ученом совете и вступают в силу с момента утверждения ректором Учреждения.

Начальник РСО



Д. Г. Мухин

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ученого совета

от 07.06. 2016 г. № 8

Юрисконсульт

 А. Н. Байкова

«08» 06 2016 г.