

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное казенное учреждение Свердловской области  
"Ирбитский Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи"  
(ГКУ СО «Ирбитский ЦППМСП»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Центра

 М.В. Ильиных

« 01 » марта 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе**  
**организационно-информационного обеспечения**  
**и проектного сопровождения**

г.Ирбит  
2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет основные направления деятельности отдела организационно - информационного обеспечения и проектного сопровождения, сокращенное наименование - ООИОиПС (далее Отдел) по информационному и организационному обеспечению Центра.

1.2. Отдел является структурным подразделением ГКУ СО «Ирбитский ЦППМСП» (далее Центра) и реализует одно из направлений его деятельности.

1.3. Руководит деятельностью Отдела старший методист.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации.
- Законодательством Свердловской области.
- Приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.
- Уставом Центра.
- Настоящим Положением.
- Приказами и распоряжениями директора Центра.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Центра, исходя из условий и особенностей деятельности Центра по представлению старшего методиста.

2.2. В состав отдела входят следующие специалисты:

- Методисты.
- Системный администратор.
- Программист.

## **3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1. Цель деятельности Отдела:

- создание организационных условий информационно - методического обеспечения и проектного сопровождения деятельности Центра.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

- Осуществление информационно-методического сопровождения деятельности Центра.
- Обеспечение образовательного процесса и деятельности Центра информационно-образовательными ресурсами.
- Обеспечение информационной открытости Центра.
- Содействие функционированию системы непрерывного образования специалистов.
- Поддержание и совершенствование работоспособности компьютерной и офисной техники, локальных сетей Центра.
- Обеспечение доступности информационных ресурсов и современных информационных услуг, необходимых пользователям.

3.3. Основными направлениями деятельности Отдела являются:

- информационно-образовательная деятельность;
- информационно-методическое обеспечение основной и дополнительных образовательных программ Центра;
- организационно-методическая деятельность;
- организационно-методическое сопровождение процесса повышения квалификации специалистов;
- обеспечение информационной открытости образовательного учреждения;
- информационно-методическое сопровождение участия Центра в мероприятиях, проектах различного уровня;
- организационно-техническое обеспечение деятельности Центра;

- оформительская и издательская деятельность;
- информационно-библиографическое обслуживание.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

##### **4.1. В сфере информационно-образовательной деятельности:**

- сбор, обработка, накопление информационного материала;
- формирование банка нормативно – правовой и информационно – методической документации по направлениям работы Центра;
- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников Центра, информационных потребностей потенциальных клиентов, посетителей Центра;
- изучение и продвижение информационно – методических документов, в том числе разработанных специалистами Центра;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта работы по основным направлениям деятельности Центра;
- ознакомление специалистов и других категорий пользователей с опытом инновационной деятельности, практикой разработки и оптимального использования современных средств ИКТ, ориентированных на реализацию психолого-педагогических целей обучения, воспитания, развития и коррекции;
- развитие информационной культуры, в том числе общих навыков использования информационных технологий, культуры оформления документов педагогическими работниками и специалистами Центра;
- участие в проектировании образовательной среды Центра.

##### **4.2. В сфере учебно-методического и информационного обеспечения основной и дополнительных образовательных программ Центра:**

- комплектование печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами в соответствии с реализуемыми программами Центра;
- информирование специалистов о новых изданиях, в том числе учебно - методических комплектах, дидактических материалах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных и локальных актах;
- информационная поддержка образовательной деятельности на основе современных информационных технологий (создание и ведение полнотекстовых баз данных, поиск документов по любому критерию, обеспечение доступа к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам Интернета).

##### **4.3. В сфере организационно-методической деятельности:**

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования, специалистов Центра;
- изучение информационных потребностей посетителей Центра по вопросам воспитания, обучения, развития и коррекции нарушений развития детей;
- методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим, медицинским и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;
- участие в разработке программы развития Центра;
- создание медиатеки современных учебно-методических материалов;
- осуществление информационно-библиографической деятельности;
- обеспечение комплектования фонда Отдела профильной литературой;
- взаимодействие и координация методической деятельности с социокультурными партнерами образовательного пространства города и области;
- участие в подготовке и проведении конференций, совещаний и семинаров;
- информационно-методическая и практическая помощь в оформлении демонстрационного

и иного материала участников мероприятий Центра;

- сбор и обработка тезисного материала участников мероприятий;
- получение обратной связи об уровне и качестве проведенного мероприятия;
- участие в подготовке к изданию информационных и справочных материалов, каталогов и проспектов Центра.

4.4. В сфере организационно-методического сопровождения процесса повышения квалификации специалистов:

- участие в планировании и организации повышения квалификации педагогических работников и руководителей Центра, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- поиск и анализ предложений субъектов системы повышения квалификации, продвижение их среди специалистов Центра;
- информационно-методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим и руководящим работникам, специалистам Центра в период обучения в профессиональных учебных заведениях, курсах повышения квалификации и переподготовки, участия в вебинарах, видеоконференциях;
- помощь в организации различных форм повышения квалификации на базе Центра.

4.5. В сфере обеспечения информационной открытости образовательного учреждения:

- поддержка работы сайта;
- наполнение сайта актуальной информацией в соответствии с законодательством и потребностями Центра;
- популяризация деятельности Центра;
- представительство Центра в сети Интернет;
- взаимодействие с общественными организациями, СМИ, другими структурами по информированию о деятельности Центра, организации совместной работы;
- анонсирование мероприятий Центра на сайте и распространение информации о мероприятии по электронной почте;
- ведение переписки с реальными и потенциальными партнерами с помощью электронной почты;
- поздравление партнеров на сайте, на тематических форумах, по электронной почте.

4.6. В сфере информационно-методического сопровождения участия Центра в мероприятиях, проектах различного уровня:

- оказание информационно-методической поддержки педагогическим работникам и руководителям Центра в проектной и инновационной деятельности;
- организация проведения мероприятий, направленных на распространение результатов инновационной деятельности, опыта работы специалистов;
- поиск, отбор и анонсирование проектов, конкурсов, фестивалей, конференций и других мероприятий, в которых могут участвовать специалисты, дети и их родители (законные представители);
- информационно-методическое сопровождение участников мероприятий различного уровня;
- методическое сопровождение проектной деятельности Центра.

4.7. В сфере организационно-технического обеспечения деятельности Центра:

- обеспечение информационной безопасности, антивирусной защиты компьютерной техники Центра
- контроль за режимом доступа к информации, использования компьютерной и офисной техники, программного оборудования Центра, сети Интернет;

- поддержание работоспособности программных и технических средств Центра;
- организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания, взаимодействия;
- анализ состояния научного, учебно-методического, научно-технического обеспечения Центра в области информационно-коммуникационных технологий;
- анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями;
- оказание консультативной помощи специалистам Центра по вопросам использования оборудования, программных продуктов, информационных технологий, информационных поисковых системы;
- работа с электронной почтой;
- программно-аппаратная поддержка диагностических и коррекционно-развивающих методик, используемых специалистами Центра.

#### 4.8. В сфере оформительской и издательской деятельности:

- работа по созданию фирменного стиля Центра, его модернизация и периодическое обновление;
- работа по разработке и созданию макетов брендовой продукции: информационных и рекламных объявлений, рекламных буклетов, плакатов, открыток, визитных карточек, бэджей, календарей, флаеров, эмблем, бланков, обложек изданий, специальных иллюстраций и др;
- разработка эскизов корпоративных информационных стендов, табличек стендовых конструкций, используемых для корпоративных и рекламных мероприятий (выставок, презентаций, пресс-конференций, торжественных приемов и др.);
- согласование с руководителем Центра перечня продукции, необходимой для изготовления;
- проведение экспертизы документов, разрабатываемых специалистами Центра, их согласование с руководителем, методическим советом Центра, подготовка издания к печати (редактирование, форматирование, оформление);
- подготовка к печати, печать научно-методических материалов, рекомендаций и другой нормативно-справочной, информационной продукции.

#### 4.9. В сфере информационно-библиографического обслуживания:

- выдача во временное пользование печатных и электронных документов;
- выполнение тематических и фактографических справок;
- популяризация информационных ресурсов.

### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА

#### 5.1. Руководитель Отдела для решения возложенных на него задач имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы деятельности Отдела в соответствии с направлениями его деятельности, приведёнными в настоящем Положении;
- участвовать в подборе и расстановке кадров отдела;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед Отделом задач;
- участвовать в подготовке и принятии решений, находящихся в компетенции Отдела;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением деятельности Отдела;

#### 5.2. Руководитель Отдела обязан:

- разрабатывать регламентирующую документацию Отдела;
- своевременно изучать нормативную документацию по своему направлению деятельности;
- осуществлять планирование и анализ результатов деятельности Отдела.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с руководителями, специалистами Центра и педагогами образовательных учреждений Свердловской области в пределах своей компетенции.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. На специалистов Отдела возлагается персональная ответственность за:

- обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств;
- обеспечение сохранности принимаемой информации и достоверности передаваемой;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений директора Центра;
- недопущение использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях;
- надлежащий контроль за режимом доступа к информации, который может повлечь утечку информации, повредить информационные базы данных;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, других документов Центра.

7.2. Руководитель Отдела несет ответственность за организацию делопроизводства Отдела.

7.3. При расторжении трудового договора работники передают ответственным лицам все имеющиеся материальные и электронные носители информации.

7.4. После прекращения трудовых отношений с Центром работники Отдела не имеют права разглашать ставшие известными им в процессе работы персональные данные работников Центра, его партнеров, клиентов.