

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
11.07.2026, 21:04 (UTC) | ID: 2617 | SHA-256: a544...71cb
Бережная Лариса Николаевна
Директор
ГБУ ИМЦ Курортного района Санкт-Петербурга



ID 2617

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Курортного района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБУ ИМЦ Курортного района
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2019 № 3

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ГБУ ИМЦ Курортного
района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2019 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ИМЦ Курортного
района Санкт-Петербурга
_____ Л.Н. Бережная
Приказ от 31.08.2019 № 56

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ «ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
«ЦЕНТР ИНФОРМАТИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Санкт-Петербург
2019**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения «Центр информатизации образования» государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Курортного района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ ИМЦ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о региональном центре информатизации новых информационных технологий в сфере образования и науки, утвержденным приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 29 сентября 1998 г. N 2471, распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении примерной формы Положения о структурном подразделении государственного образовательного учреждения Санкт-Петербурга» от 23.08.2002 N 42-р, распоряжением Комитета по образованию от 28.03.2016 № 907-р «Об организации деятельности информационно-методических центров», другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

1.3. ЦИО в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти Санкт-Петербурга, уставом ГБУ ИМЦ, настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка, приказами директора ГБУ ИМЦ и другими локальными нормативными актами ГБУ ИМЦ.

ЦИО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ГБУ ИМЦ в соответствии со структурой ГБУ ИМЦ, регламентами работ, приказами, указаниями, распоряжениями директора ГБУ ИМЦ.

ЦИО возглавляет руководитель структурного подразделения – заведующий ЦИО, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ГБУ ИМЦ.

1.4. Центр информатизации образования создан с целью:

- реализации мероприятий в области информатизации и цифровизации образования;
- внедрение информационно-коммуникационных и цифровых технологий в образование;
- формирование и развитие цифрового образовательного пространства системы образования района
- сбор и ввод данных в федеральные и региональные отраслевые информационные системы и базы данных, в том числе базы данных ОГЭ, ЕГЭ;
- анализ данных федеральных и региональных отраслевых информационных систем и баз данных и формирование сводной статистической и аналитической отчетности в сфере общего и дополнительного образования.

1.4. Центр информатизации образования решает следующие задачи:

- формирование и реализация комплексных целевых программ в области информатизации и цифровизации образования;
- организация работы сегмента городской телекоммуникационной сети учреждений образования;
- организация и координация процессов сбора, передачи, обработки и хранения информации, а также методическое руководство ими; поддержание согласованных по формату и содержанию баз данных учреждений образования;
- организация повышения квалификации различных категорий работников системы образования в области цифровых технологий;
- организация методического сопровождения мероприятий в области информатизации и цифровизации образования;
- организация системы инженерно-технического сопровождения и обслуживания компьютерного и коммуникационного оборудования, программного обеспечения ИМЦ;
- осуществление издательской деятельности в соответствии с потребностями ИМЦ;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов административных

и педагогических кадров образовательных учреждений в области достижений психолого-педагогической науки, педагогических инноваций, новых цифровых образовательных технологий;

- организационно-технологическое сопровождение ОГЭ, ЕГЭ на территории административного района;
- информационное сопровождение ОГЭ, ЕГЭ в районе; формирование и ведение региональной базы данных на уровне района, структура и состав которой определяется Санкт-Петербургским центром оценки качества образования (далее СПб ЦОКО), на основании федеральных и региональных нормативных документов и рекомендаций;
- обучение персонала образовательных учреждений и пунктов проведения экзамена (далее ППЭ);
- обеспечение информационной безопасности на этапах подготовки, планирования, проведения и получения результатов ОГЭ, ЕГЭ.

1.5. ЦИО организует и осуществляет взаимосвязь между учреждениями образования разных видов и типов и Комитетом по образованию, учебными заведениями высшего профессионального образования, ассоциациями, другими городскими структурами.

2. Основные функции

2.1. В целях реализации поставленных задач ЦИО выполняет следующие функции:

2.1.1. Методическое сопровождение процессов информатизации и цифровизации образования:

- анализ состояния информатизации в образовательных учреждениях всех типов и видов. Обобщение и распространение положительного опыта использования информационно-коммуникационных и цифровых технологий;
- участие в разработке и внедрении новых концепций образования с применением информационных и цифровых технологий, введение в практику работы подведомственных учреждений образования приоритетных научных, методических, программных и технических разработок в области информатизации и цифровизации образования;
- разработка и реализация программ информатизации и цифровизации образования;
- методическое сопровождение базовых, факультативных, элективных и других курсов преподавания информатики и информационных технологий в учреждениях образования, курсов повышения квалификации педагогических кадров;
- организация и проведение опытно-экспериментальной работы и других видов инновационной деятельности в области информатизации и цифровизации образования;
- организация методического сопровождения системы непрерывного компьютерного образования;
- оказание консультативной помощи пользователям ЦИО в проектной деятельности, решении информационных задач, возникающих в процессе их профессиональной деятельности.

2.1.2. Реализация образовательных программ с использованием информационных и цифровых технологий:

- преподавание специальных курсов и предметов с использованием ИКТ и цифровых технологий;
- организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей учреждений образования в области ИКТ и цифровых технологий.

2.1.3. Обеспечение деятельности единой телекоммуникационной сети учреждений образования:

- разработка и внедрение комплекса мер по обеспечению функционирования единой телекоммуникационной сети учреждений образования, а также защиты служебной информации от несанкционированного доступа;
- создание и поддержание функционирования сервера, электронной почты, официальных Интернет-ресурсов для учреждений образования;

- организация, внедрение и сопровождение программно-технологических комплексов для организации систем электронного документооборота учреждений образования;
- поддержание системы доступа учреждений образования, определенных учредителем, к сети Интернет.

2.1.4. Осуществление издательской деятельности (при наличии соответствующей лицензии):

- выпуск учебно-методической и педагогической печатной продукции;
- выпуск сборников, содержащих обобщенный педагогический опыт, рекомендуемый к внедрению в педагогическую практику.

3. Организация деятельности

3.1. ЦИО открывается на основании приказа директора ИМЦ, по согласованию с учредителем.

3.2. ЦИО создается ИМЦ при наличии необходимой материально-технической базы.

3.3. Общее руководство деятельностью ЦИО осуществляет директор ИМЦ, который: издает приказ о назначении руководителя ЦИО; утверждает структуру, штатное расписание, смету расходов ЦИО и должностные инструкции; обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы; осуществляет иные действия согласно Уставу ИМЦ.

3.4. Управление ЦИО осуществляет руководитель, назначаемый и увольняемый приказом директора ИМЦ.

Руководитель ЦИО организует работу соответствующего структурного подразделения, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач, несет ответственность за состояние его деятельности в соответствии с Положением о ЦИО и действующим законодательством.

3.5. Руководитель ЦИО несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности ЦИО в соответствии с функциональными обязанностями, настоящим Положением и действующим законодательством; осуществляет подбор кадров и определяет функциональные обязанности работников по согласованию с директором Центра.

3.6. Ответственность работников ЦИО устанавливается соответствующими должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка ИМЦ.

3.7. Режим работы ЦИО определяется в соответствии с режимом работы и Правилами внутреннего распорядка ИМЦ.

4. Финансирование

4.1. ЦИО финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования ИМЦ, в состав которого входит, а также доходов, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.2. Смета доходов и расходов ЦИО на календарный год по бюджетным и внебюджетным средствам формируется в рамках единой сметы ИМЦ, и утверждается вышестоящим руководителем бюджетных средств.

5. Права и обязанности Центра информатизации образования

5.1. Права и обязанности работников ЦИО определяются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего распорядка ИМЦ и должностными инструкциями.

5.2. Пользователи ЦИО имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов, информационных ресурсах и предоставляемых услугах ЦИО, в порядке определенном Уставом ИМЦ и настоящего положения;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ЦИО;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимой информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудио- и видео-документы и другие

источники информации;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические методические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фондов ЦИО;
- на методическое сопровождение системы непрерывного компьютерного образования;
- на оказание помощи при планировании и проведении уроков и мероприятий с использованием медиаресурсов;
- на оказание консультативной помощи пользователям ЦИО в проектной деятельности, решении информационных задач, возникающих в процессе их профессиональной деятельности.

5.3. Пользователи ЦИО обязаны:

- своевременно предоставлять документы и информацию, необходимые для выполнения функций ЦИО;
- соблюдать регламент работ с базами данных и доступа к ним;
- бережно относиться к учебным помещениям, оборудованию, техническим средствам обучения, документам на различных носителях информации;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ЦИО;
- возвращать документы в ЦИО в установленные сроки;
- заменять документы ЦИО в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования фондами ЦИО;
- выполнять требования настоящего Положения

6. Ликвидация и реорганизация

6.1. Ликвидация ЦИО производится на основании приказа директора ИМЦ, по письменному согласованию с учредителем или по решению суда, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Изменения и дополнения в положение принимаются на основании решения собрания трудового коллектива ИМЦ, по письменному согласованию с учредителем.

**Штатное расписание
структурного подразделения - Центра информатизации образования (ЦИО)**

№ п/п	Наименование должности	Кол-во ставок	Условия, необходимые для введения должности	Время выполнения действия на единицу персонала, час
1	Руководитель ЦИО	1	Приказ ОУ о создании структурного подразделения.	40 часов в неделю на 1 штатную единицу
2	Методист	7	1 ставка на каждое направление* информатизации образования на каждые 20 ГБОУ, методическое сопровождение которых осуществляет ЦИО	36 часов в неделю на 1 штатную единицу
3	Инженер	1,75	На каждые 15 компьютеров ЦИО	40 часов в неделю на 1 штатную единицу
4	Программист	1		40 часов в неделю на 1 штатную единицу
5	Администратор баз данных	2,5	1 ставка на каждую ИС или БД на каждые 20 ГБОУ, информационно-технологическое сопровождение которых осуществляет ЦИО	40 часов в неделю на 1 штатную единицу
6	Системный администратор	0,5	1 ставка на каждые 20 ГБОУ, информационно-технологическое сопровождение которых осуществляет ЦИО	40 часов в неделю на 1 штатную единицу
	ИТОГО	13,75		

***направления информатизации образования:**

1. Реализации мероприятий в области информатизации и цифровизации образования
2. Внедрение информационно-коммуникационных и цифровых технологий в образование
3. Развитие цифрового образовательного пространства системы образования района
4. Сбор и ввод данных в федеральные и региональные отраслевые информационные системы и базы данных