

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБПОУ «ЕКЭП и ОТ»

Р.Ю. Евсеев

Приказ № 470 от

« 04 » « 09 »

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о лаборатории информации, информационных технологий и электронной отчетности ГОБПОУ «Елецкий колледж экономики промышленности и отраслевых технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, порядок организации работы и основные направления деятельности Лаборатории информации, информационных технологий и электронной отчетности ГОБПОУ «Елецкий колледж экономики промышленности и отраслевых технологий» (далее - Лаборатория).

1.2. Лаборатория является структурным подразделением ГОБПОУ «Елецкий колледж экономики промышленности и отраслевых технологий» (далее – колледж). Возглавляет Лабораторию – лаборант лаборатории информации, информационных технологий и электронной отчетности (далее - Лаборант), назначаемый на должность директором колледжа.

1.3. Лаборант подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Лаборатория в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и другими нормативными правовыми актами приказами и распоряжениями директора колледжа, а также настоящим Положением.

1.5. В штатный состав Лаборатории входят 3 лаборанта.

2. Цели Лаборатории

2.1 Создание и поддержка единого информационного пространства образовательного учреждения для обеспечения своевременной сдачи электронной отчетности.

2.2 Сбор, систематизация, оперативный доступ и распространение научной, технической, учебно-методической и другой информации, необходимой для эффективной деятельности структурных подразделений колледжа.

2.3. Разработка и обновление сайта образовательного учреждения.

2.4. Оказание информационной и консультационной помощи подразделениям колледжа в области информации, информационных технологий и сдачи электронной отчетности:

– Официальный сайт РФ www.bus.gov.ru

- Программа электронной отчетности «Барс: Кадры»
- Электронный документооборот. Программный комплекс бесконтактного приема документов для назначения трудовой пенсии.
- Координационно-аналитический центр содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования.
- Программа электронного документооборота «WEB – Дело»
- Система автоматизации документооборота учреждения «Барс: Электронный колледж»
- Система отчетности «Приемная комиссия»
- Система отчетности «СПО Мониторинг»
- Статистическое наблюдение № 1 ЭГУ «Сведения о предоставлении государственных услуг»

3. Задачи и функции Лаборатории

3.1 Достижение поставленных целей обеспечивается деятельностью Лаборатории по следующим основным направлениям:

3.1.1 Обеспечение структурных подразделений колледжа и отдельных работников специально подготовленной информацией об отчетах и сроках их выполнения.

3.1.2 Подготовка аналитических и рекламных материалов.

3.1.3 Сбор, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов в единую информационную базу и размещение на сайте образовательного учреждения.

3.1.4 Подготовка отчетности об информационной работе Лаборатории, создание внешней и внутренней информационной среды колледжа посредством информационных технологий.

3.1.5 Сбор, обработка и хранение сведений для заполнения форм электронной отчетности

3.1.6 Составление отчетностей и их представление в установленном порядке в соответствующие органы.

3.1.7 Подготовка проведения совещаний, семинаров, лекций, вебинаров, техническое сопровождение презентаций, учебных и методических материалов, рабочих, учебных и праздничных мероприятий

3.1.8 оказание методической поддержки в области сбора, обработки, заполнения электронной отчетности;

3.1.9 техническое сопровождение, заполнение и развитие web-сайта колледжа;

3.1.10 внедрение новых форм документооборота с целью оптимизации информационного обеспечения деятельности учреждения по сбору данных и сдаче электронной отчетности;

3.1.11 Работа по настройке программ для сдачи электронной отчетности.

4. Права и полномочия

4.1. Лаборатория имеет право:

4.1.1. Требовать от структурных подразделений колледжа представления материалов, сведений, информации, необходимых для деятельности Лаборатории.

4.1.2. Требовать от руководителей всех структурных подразделений своевременного предоставления документов и материалов, необходимых для работы Лаборатории.

4.1.3. Представлять руководству колледжа информацию о планах Лаборатории и отчет об их выполнении.

5. Организация работы

5.1 Лаборант в соответствии с номенклатурой дел организует работу Лаборатории на основе плана работы Лаборатории на год, данного положения о лаборатории информации, информационных технологий и электронной отчетности; ведёт журнал учета изменений на сайте, журнал приказов и распоряжений, составляет отчеты о проделанной работе.

5.2. Выполнение работ производится согласно срокам подачи электронной отчетности.

5.3. По окончании работы в журнале Лаборатории делается отметка о выполнении.

5.4. При отсутствии материальной базы Лаборатория выступает с предложением приобрести нужные материалы и запасные части.

5.5. Для вновь принятого персонала колледжа, для работы с системами сбора и сдачи отчетности, осуществляется инструктаж и допуск к работе.

5.6. Годовые планы и отчеты о работе обсуждаются на Педагогическом Совете и утверждаются директором колледжа.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Лаборатории несет Лаборант.

6.2 На Лаборанта возлагается персональная ответственность за соблюдение действующего законодательства в процессе работы Лаборатории; составления, утверждения и представления достоверной информации о деятельности Лаборатории.

6.3 Своевременное исполнение приказов руководства.

6.4 Ответственность работников Лаборатории устанавливается соответствующими должностными инструкциями

7. Взаимодействие

7.1 В ходе осуществления своих функций Лаборанты лаборатории взаимосвязаны с руководством колледжа, подразделениями и структурными подразделениями.

Лаборант лаборатории



А.И. Алексеев