

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление комплектования
обучающимися

Отдел сопровождения
АИС «Путевка»

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе



1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения АИС «Путевка» (далее – отдел) является структурным подразделением Управления комплектации обучающимися федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр).

1.2. Отдел сопровождения АИС «Путевка» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел сопровождения АИС «Путевка» находится в непосредственном подчинении начальника управления комплектования обучающимися.

1.4. Отдел сопровождения АИС «Путевка» в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, приказами, распоряжениями и другими нормативными и иными актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельность сотрудников отдела сопровождения АИС «Путевка» регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра либо лицом, его замещающим. При значительном изменении задач и функций отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.6. Работники при приеме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

2. Структура

2.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра либо лица, его замещающего.

2.2. Структура и численность сотрудников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке приказом директора Центра либо лица, его замещающего.

2.3. Сотрудники отдела сопровождения АИС «Путевка» назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра либо лица, его замещающего. Порядок приёма и увольнения регламентируется положением трудового договора, правилами внутреннего трудового распорядка, иными внутренними локальными актами Центра, Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела сопровождения АИС «Путевка»:

3.1.1. Обеспечение функционирования комплекса средств автоматизации во всех режимах работы системы в соответствии с установленным регламентом, в том числе:

- функционирование программно-технических средств;
- функционирование средств телекоммуникаций и связи;
- анализ и устранение (в пределах установленных полномочий) аварийных ситуаций в работе комплекса средств автоматизации.

3.1.2. Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности.

3.1.3. Обеспечение контроля за выполнением плановых задач отдела.

3.1.4. Обеспечение оперативного управления комплексом средств автоматизации.

3.1.5. Техническая поддержка пользователей системы.

4. Функции

4.1. Обеспечение оперативного управления комплексом средств автоматизации.

4.2. Ведение нормативно-справочной информации по АИС «Путевка».

4.3. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

4.4. Прямое взаимодействие с пользователями: входящие и исходящие звонки, своевременная обработка электронной почты для сопровождения пользователей АИС «Путевка».

4.5. Организация и координирование работы по ведению базы данных АИС «Путевка».

4.6. Применение установленных правил делового общения при консультировании пользователей.

4.7. Организация и ведение информационной базы данных по реализованным путевкам, оказанным услугам с обеспечением безопасного хранения и конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

5. Права и обязанности

5.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач обязан:

5.1.1. Обеспечивать оказание услуг высокого качества в соответствии с установленными в Центре правилами, положениями, внутренними стандартами, а также требованиями законодательных и нормативных актов.

5.1.2. Осуществлять текущий контроль состояния вверенного технического оборудования отдела, санитарно-гигиенического состояния и порядка в находящихся в ведении служебных помещениях, оперативно устранять неполадки оборудования.

5.1.3. Участвовать в оперативных и планерных совещаниях, проводимых директором Центра либо лицом, его замещающим, и его заместителями.

5.1.4. Знать требования охраны труда, техники безопасности, правила и нормы противопожарной безопасности, правила эвакуации, правила действия сотрудников при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.1.5. Разрабатывать проекты приказов и других нормативных актов в пределах имеющейся компетенции.

5.1.6. Отдел по требованию руководства Центра и в инициативном порядке своевременно и достоверно готовит оперативные сведения, статистические данные, аналитические справки и другую информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Отдел для осуществления возложенных на него задач имеет право:

5.2.1. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными, нормативно-правовыми актами, внутренними положениями Центра.

5.2.2. Требовать соблюдения сотрудниками установленных норм, правил, инструкций в пределах компетенции отдела.

5.2.3. Участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

5.2.4. Разрабатывать и направлять в отделы и службы Центра информационные материалы, вести деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений материалы (планы, отчеты и т. п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела.

5.2.6. При решении вопросов, связанных с поручением руководства Центра, привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений, по согласованию в установленном порядке с соответствующими руководителями.

5.2.7. Вносить предложения о стимулировании, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела.

5.2.8. Проводить переговоры с представителями государственных, коммерческих, общественных учреждений и организаций в пределах предоставленных полномочий.

5.2.9. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, связанной с данным Положением.

5.2.10. Устанавливать связи с зарубежными учреждениями, организациями по своим направлениям деятельности, в установленном законом порядке, в рамках делегированных ему полномочий.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

6.1.1. Осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. Своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел функций.

6.1.3. Обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины, охраны труда и техники безопасности в отделе.

6.1.4. Неразглашение сведений, имеющих конфиденциальный характер.

6.1.5. Обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, закрепленных за отделом.

6.1.6. Причиненные Центру убытки, в связи с ненадлежащим исполнением своих обязанностей.

7. Взаимодействие

7.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Центра исходя из приоритетных направлений деятельности по вопросам, реализуемым Управлением.

7.3. Отдел осуществляет деловое сотрудничество по вопросам реализации путёвок и выполнения государственного задания Центра на очередной финансовый год с юридическими и физическими лицами.

8. Заключительные положения

8.1. Право вносить предложения об изменении настоящего положения имеют:

- директор;
- заместитель директора по образовательной деятельности;
- начальник Управления;
- начальник отдела.

8.2. Сроком введения в действие настоящего положения считать дату утверждения положения директором Центра.

9. Организационная деятельность

9.1. Руководитель отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

9.2. Руководитель отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.

9.3. Права и обязанности руководителя отдела установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

9.4. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство деятельностью отдела;
- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками отдела;
- планирует работу отдела и контролирует ее выполнение;
- контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в отделе.

10. Критерии оценки деятельности

10.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций отдела.

10.2. Качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками отдела.

Начальник управления комплектования
обучающимися



М. А. Крылова

