



3.1.1. Разработка нормативных локальных актов по вопросам деятельности Отдела;

3.1.2. Организационная, методическая и консультационная деятельность:

- организация и поддержка мероприятий в сфере образования по направлениям деятельности Центра;

- консультационная помощь работникам образования в применении информационно-коммуникационных технологий, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в педагогической, управленческой деятельности;

- информирование образовательных организаций об условиях участия в проектах различного уровня в сфере информационно-коммуникационных технологий и сопровождение их;

- информационная и методическая поддержка областной сети Ресурсных центров Института, муниципальных центров «Цифрового образовательного кольца Архангельской области» по направлениям деятельности Центра;

- подготовка информационно-справочных, методических материалов по направлениям деятельности Центра;

- экспертная оценка и рецензирование созданного педагогическими кадрами предметно-ориентированного программного обеспечения и контента для внедрения его в систему обучения образовательных организаций Архангельской области;

3.1.3. Организационная деятельность Отдела:

- ведение планово-отчётной документации Отдела.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. В целях реализации функций Отдел имеет право:

- привлекать к участию в своей деятельности с согласия соответствующего руководителя, работников структурных подразделений Института.

4.2. Начальник отдела имеет право:

- взаимодействовать по вопросам, касающимся компетенции Отдела, со всеми структурными подразделениями Института, государственными и муниципальными органами власти, а также другими организациями;

- представлять предложения директору Центра по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Отдела;

- вносить предложения директору Центра о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела;

- участвовать в общем планировании деятельности Центра и Института.

4.3. Права и обязанности сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

4.4. Работники Отдела обязаны соблюдать требования по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности в помещениях.

#### **V. Ответственность**

5.1. Отдел несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него задач.

5.2. Начальник Отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения функций Отдела.

5.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## VI. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения поставленных задач Отдел взаимодействует:

6.1.1. Со структурными подразделениями Института по вопросам организационного, технического и методического сопровождения мероприятий Института по направлениям деятельности Отдела;

6.1.2. С административными службами по вопросам организации деятельности Отдела, планирования работы Центра и Института и др.;

6.1.3. С административно-хозяйственной частью по вопросам хозяйственного обеспечения работы Отдела;

6.1.4. Со сторонними организациями в рамках направлений деятельности Отдела по согласованию с директором Центра.

Начальник отдела дистанционных технологий обучения

  
подпись

Г.Р. Буркатовская  
инициалы, фамилия

«29» июня 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор

  
подпись

В.Л. Мемнов  
инициалы, фамилия

«21» августа 2017 г.

Начальник информационно-юридического отдела

  
подпись

Д.Ю. Степанов  
инициалы, фамилия

«30» июля 2017 г.

Начальник отдела управления персоналом

  
подпись

Н.В. Мигунова  
инициалы, фамилия

«10» июля 2017 г.

Директор центра образовательных инфотехнологий

  
подпись

Ю.В. Бобров  
инициалы, фамилия

«30» июля 2017 г.