	Министерство образования Кировской области Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Вятский автомобильно- промышленный колледж» КОГПОБУ «ВАПК»
	Положение о структурном подразделении
СМК-ВАПК-ПСП-09-2018	<i>Об отделе информационных технологий</i>

УТВЕРЖДАЮ
 Директор КОГПОБУ «ВАПК»
 Т.Н. Широкова
 «15» октября 2018 года
 Введено в действие
 Приказом № 473 от 15.10.2018

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

СМК-ВАПК-ПСП-09-2018

Версия 02

Дата введения: 16.10.2018




ОДОБРЕНО

Советом колледжа

Протокол № 64

«15» 10 2018 года

Кирово- Чепецк 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела информационных технологий	Ермаков А.А. 	
Проверил	Зам. директора по УР Зам. директора по УПП	Игошина Н.В.  Чувашиев А.В. 	
Версия: 01			Стр. 1 из 9



СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1	Назначение и область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Общие положения.....	3
4	Основные задачи и содержание деятельности отдела ИТ.....	3
5	Структура и организация работы отдела ИТ.....	4
6	Права и обязанности отдела ИТ.....	5
7	Делопроизводство.....	5
8	Лист регистрации изменений.....	7



1 Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет и регламентирует цели, задачи, функции, порядок работы, права и ответственность отдела информационных технологий (отдел ИТ) Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Вятский автомобильно-промышленный колледж» (далее – Колледж).

2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав КОГПОБУ «ВАПК».

3 Общие положения

3.1 Отдел информационных технологий предназначен для внедрения и использования информационных технологий для учебно-производственного, хозяйственного и административного процессов колледжа.

3.2 Отдел по ИТ является структурным подразделением Колледжа и подчиняется директору колледжа.

3.3 Отдел ИТ возглавляет руководитель отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

3.4 Структура управления и штатная численность отдела ИТ устанавливается директором колледжа по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.

3.5 Работа отдела ИТ регламентируется настоящим положением.

3.6 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится руководителем отдела и регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников.

4 Задачи и содержание деятельности отдела ИТ

4.1 Задачи отдела ИТ:

4.1.1 Организация, координация и реализация работ по информатизации колледжа, создание и развитие единого информационно-образовательного пространства колледжа с последующей интеграцией в единую информационно-образовательную среду региона и Российской Федерации.

4.1.2 Обеспечение повседневной работы компьютеров и оргтехники в колледже, техническое и базовое программное оснащение учебных кабинетов и структурных подразделений колледжа.



4.2 Основные направления деятельности отдела ИТ:

4.2.1 Сопровождение процессов информатизации, совершенствование информационной среды.

4.2.2 Совершенствование системы управления Колледжем на основе использования информационных ресурсов.

4.2.3 Обеспечение единой политики в области проектирования, эксплуатации, сопровождения систем информационной инфраструктуры Колледжа.

4.2.4 Разработка и внедрение проектов по информатизации и автоматизации в деятельности всех направлений и структурных подразделений Колледжа.

4.2.5 Разработка стратегий информатизации Колледжа, создание единого информационно-образовательного пространства Колледжа.

4.2.6 Формирование позитивного имиджа Колледжа на рынке образовательных услуг.

4.2.7 Развитие материально-технической базы Колледжа в области ИТ.

4.2.8 Установка, модернизация, настройка, ремонт компьютеров и оргтехники.

4.2.9 Установка, настройка и обслуживание лицензионного и типового программного обеспечения.

4.2.10 Организация работы по заправке и ремонту картриджей

4.2.11 Профилактика и техническое обслуживание компьютерной оргтехники

4.2.12 Обучение персонала в пределах решаемых задач

4.2.13 Администрирование, организация и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности информационных ресурсов - Интернет-сайта, серверов общего назначения, хранилищ и т.д

4.2.14 Мониторинг и обеспечение производительности и качества работы локальной сети колледжа, активного и пассивного оборудования.

4.2.15 Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

4.2.16 Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения и оборудования по вопросам приобретения, обновления и модификации.

4.2.17 Техническое обеспечение проведения семинаров, конференций, информационных встреч с использованием современных информационных технологий

5 Права и обязанности отдела ИТ

5.1 Права отдела ИТ:

5.1.1 Запрашивать от руководителей и специалистов подразделений Колледжа необходимые документы и информацию, имеющие отношение к специфике отдела ИТ.

5.1.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением функциями.

5.1.3 Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.



5.1.4 Требовать от сотрудников Колледжа бережного и аккуратного обращения с используемой ими техникой и программным обеспечением.

5.1.5 Ограничивать доступ к информационным ресурсам в необходимых случаях.

5.2 Обязанности отдела ИТ:

5.2.1 Предоставлять по запросам администрации необходимую информацию

5.2.2 Обеспечивать работоспособность компьютерной и оргтехники.

5.3 Руководитель отдела имеет право:

- участвовать в формировании решений руководства, касающихся деятельности отдела;
- участвовать в обсуждении вопросов, о должностных обязанностях;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела;
- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- вести переписку по вопросам деятельности отдела;
- запрашивать и получать от администрации Колледжа и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам сбора, обобщения, анализа и использования информации, о результатах проверок докладывать администрации Колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- участвовать в подборе и расстановке работников отдела по согласованию с директором Колледжа;
- вносить предложения директору Колледжа по повышению квалификации,ощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции информационного центра;

5.4 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение обеспечения функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель отдела.

5.5 Руководитель отдела несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- за причинение материального ущерба;
- за невыполнение возложенных на отдел функций и задач;



- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной и качественной информации: отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых информационным центром;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций

6 Структура и организация работы отдела ИТ

6.1 Непосредственное руководство работой отдела осуществляет руководитель отдела, назначаемый директором колледжа.

6.2 Руководитель отдела подчиняется непосредственно директору колледжа.

6.3 На работу в отдел принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании и (или) квалификации

6.4 Штат отдела определяется кругом задач и утверждается директором колледжа.

6.5 Выполнение работ сотрудниками отдела регламентируется должностными инструкциями, планами работ и правилами внутреннего распорядка.

6.6 Отделу ИТ для выполнения возложенных на него задач, предусмотренных настоящим Положением, выделяются необходимые служебные помещения с соответствующим оборудованием, включая электронно-вычислительную технику с программным обеспечением, средства связи и другое оборудование.

6.7 Руководитель отдела:

- планирует, контролирует и организует работу отдела;
- участвует в составлении перспективных и текущих планов работ;
- осуществляет координацию взаимодействия отдела с подразделениями;
- планирует и организует работу по совершенствованию материально-технической базы отдела;



- контролирует производственную и исполнительскую дисциплину;
 - организует подбор, расстановку и повышение квалификации работников отдела;
 - организует подготовку отчетных документов;
 - реализует концепцию информатизации колледжа;
 - организует внедрение новых информационных технологий общего применения, в том числе новых прикладных программных средств;
 - обеспечивает реализацию мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей колледжа, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях колледжа.
 - обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке, принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
 - координирует деятельность структурных подразделений по направлению информационных технологий;
 - планирует и контролирует монтажные работы, профилактические осмотры и ремонты в соответствии с планом;
 - разрабатывает нормативные акты колледжа в сфере информационных технологий;
 - участвует в работе действующих в колледже комиссий и проводимых в колледже совещаний, а также по поручению руководителей колледжа – заседаний, совещаний межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию службы;
 - участвует в комплексных проверках структурных подразделений колледжа по направлениям, входящим в компетенцию службы;
 - принимает заявки от работников на выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту компьютеров и оргтехники.
 - принимает и выполняет заказы на приобретение оборудования и программного обеспечения для технического оснащения процесса информатизации колледжа;
 - организует взаимодействие Колледжа со сторонними организациями в сфере информационных технологий;
 - контролирует выполнение работы отдела в соответствии с требованиями охраны труда, ведение соответствующей правовой документации.
- 6.8 Работники отдела:
- ведут учет оборудования, программного обеспечения, его состояния и движения (учетная карточка установленной формы);
 - ведут журнал заявок с отметкой о выполнении (произвольной формы).



- обеспечивают работу всех компьютеров, которые участвуют в учебном процессе и компьютеров установленных в офисных кабинетах сотрудников Колледжа, а также всей оргтехники Колледжа.
- консультируют пользователей прикладных программных средств;
- обеспечивают работоспособность ведомственных прикладных программных средств;
- осуществляют сопровождение программного обеспечения и работу с пользователями;
- осуществляют внедрение новых информационных технологии общего применения, в том числе новых прикладных программных средств;
- обеспечивают системы доступа к сетевым ресурсам Колледжа;
- осуществляют администрирование сетевыми ресурсами и Интернет ресурсами и обеспечивают защиту от потери данных в компьютерных системах;
- разрабатывают, устанавливают и сопровождают программное обеспечение;
- осуществляют администрирование баз данных, включая организации системы доступа пользователей в базы данных;
- обеспечивают работоспособность регламентных задач электронной обработки данных, приема и передачи электронных массивов;
- организуют ограниченный доступ персонала и посторонних лиц в помещениях, где размещены средства информатизации и коммуникации, а также хранятся носители информации;
- работают с официальным сайтом колледжа;
- ремонтируют компьютерную технику и периферийные устройства (мониторы, принтеры, МФУ, сканеры);
- организуют заправку картриджами принтеров;
- работают со слаботочными сетями (монтаж и демонтаж);

7 Делопроизводство

Документы, необходимые для осуществления требуемых работ:

- Документы (распоряжения, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и директора колледжа по вопросам информационного обслуживания
- Копии локальных актов (положение об отделе, положение о сайте колледжа и т.д.)
- Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки и другие документы) об основной деятельности, размещенные на сайте
- Перечень программных продуктов, используемых в колледже



- Перечни установленного компьютерного оборудования
- Журнал учета заявок

8 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					