	Департамент образования Кировской области Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Вятский автомобильно- промышленный колледж» КОГОБУ СПО «ВАПК»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	<i>Об отделе информационных технологий</i>
СМК-ВАПК-ПСП-09-2014	

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор КОГОБУ СПО «ВАПК»  
 В.И. Салтанов  
 «31» *сентября* 2014 года  
 Введено в действие  
 Приказом № 53/7 от 31.01.2014

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

СМК-ВАПК-ПСП-09-2014

Версия 01

Дата введения: 03.02.2014



**ОДОБРЕНО**

Советом колледжа

Протокол № 39

«29» *сентября* 2014 года

Кирово- Чепецк 2013

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УР	Широкова Т.Н. 	<u>29.01.14</u>
Проверил	Директор	Салтанов В.И. 	<u>29.01.14</u>
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 методического совета.....	3
5 Структура и организация работы методсовета .....	4
6 Права и обязанности методического совета.....	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 бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Вятский автомобильно-промышленный колледж» (далее – Колледж).

## 2 Нормативные ссылки

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказы руководства Колледжа;
- Устав КОГ ОБУ СПО «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 Организация закупок и оснащение подразделений мультимедийными средствами и оргтехникой

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

## 5 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 технологии общего применения, в том числе новых прикладных программных средств;
- обеспечивает информационную безопасность Колледжа;
- 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, входящих в компетенцию службы;
- участвует в комплексных проверках структурных подразделений колледжа по направлениям, входящим в компетенцию службы;
- принимает заявки от работников на исполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту компьютеров и оргтехники в.
- 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 соответствующий 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 технологий 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);

## **6 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, поощрению 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

## 7 Дело производство

Документы, необходимые для осуществления требуемых работ:

- Документы (распоряжения, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и директора колледжа по вопросам информационного обслуживания
- Локальные акты (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
- Перечни паролей персональных компьютеров и пользователей
- Документы для работы с ЭЦП
- Журнал учета заявок





КОГ ОБУ СПО «ВАПК»

Положение об отделе информационных технологий

СМК-ВАПК-ПСП-09-2014

## 8 Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основа- ние для внесения измене- ний	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата вве- дения из- менения
	замене- нных	новых	аннули- ро- ванных					