



ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова»
Положение об отделе информатизации



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.Н. Попов

«01» сентября 2023 г.

Положение
об отделе информатизации

Введено в действие:

«01» сентября 2023 г.

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об отделе информатизации	2
---	--	----------

1. Общие положения

1. Отдел информатизации (далее по тексту настоящего Положения именуется – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова» (далее по тексту настоящего Положения именуется – Колледж).

2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, решениями органов управления и вышестоящей организации, правилами внутреннего трудового распорядка работников Колледжа, приказами, распоряжениями Директора Колледжа, иными нормативными и распорядительными документами, указаниями руководителя Отдела, настоящим Положением.

4. Состав Отдела определяется штатным расписанием Колледжа.

5. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения и вышестоящими Организациями.

6. Организация деятельности Отдела проводится исходя из возложенных на него функций, в соответствии с Уставом, приказами и распоряжениями Колледжа, решениями коллегий и оперативных совещаний Колледжа, планами основных организационных мероприятий и иных планов Колледжа.

7. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом Директора Колледжа.

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об отделе информатизации	3
---	--	----------

2. Задачи

1. Основные задачи Отдела по направлению информатизации:
 - внедрение и сопровождение программного обеспечения;
 - учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения;
 - изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;
 - проектирование, создание, обслуживание корпоративной сети Колледжа, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений Колледжа;
 - администрирование корпоративной сети Колледжа, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, телефонных сетей структурных подразделений Колледжа;
 - контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;
 - сопровождение внешнего сайта Колледжа;
 - участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Колледже;
 - организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники.
2. Основные задачи Отдела по обеспечению информационной безопасности:
 - разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Колледжа,

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об отделе информатизации	4
---	--	----------

определение требований к системе защиты информации в Колледже и структурных подразделениях;

- осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности;

- контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных, конфиденциальной информации и иной информации в Колледже.

3. По поручению Директора Колледжа Отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.

3. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции по вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

1. Формирование заявок на приобретение:
 - активного сетевого оборудования;
 - серверов;
 - средств резервного копирования и восстановления данных;
 - средств защиты информации;
 - средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
 - средств связи;
 - периферийного оборудования;
 - вычислительной техники и комплектующих;

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об отделе информатизации	5
---	--	----------

- программного обеспечения;
- устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним;
- иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Колледжа;

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

3. Отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;

4. Анализ потребностей подразделений Колледжа в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;

5. Подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;

6. Совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.

По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

1. Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного, сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;

2. Локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;



3. Обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;

4. Обеспечение возможности осуществления подразделениями Колледжа самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;

5. Изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;

6. Проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями Колледжа и иными учреждениями и организациями;

7. Проведение монтажных работ ЛВС.

По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:

1. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:

- активного сетевого оборудования;
- серверов;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- средств защиты информации;
- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- средств связи;
- периферийного оборудования;
- вычислительной техники и комплектующих;
- программного обеспечения;



– устройств печати и офисной техники и расходных материалов и запасных частей к ним;

– иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Колледжа.

2. Прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Колледже;

3. Подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;

4. Подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Колледжа; осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;

5. Обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного ПО;

6. Проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;

7. Обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на АРМ;

8. Обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;

9. Обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;

10. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

11. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;

12. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения;

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об отделе информатизации	8
---	--	----------

13. Осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.

По вопросам поддержки пользователей:

1. Осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам Колледжа;

2. Информирование сотрудников Колледжа о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;

3. Организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Колледжем;

4. Обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайта Учреждения;

5. Внесение Директору Колледжа предложения о привлечении, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные ими в работе.

По вопросам руководящих документов:

1. Разработка Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем;

2. Разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.

По вопросам делопроизводства:

1. Ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;

2. Подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан;

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об отделе информатизации	9
---	--	----------

3. Осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;

4. Подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Колледжа и Отдела.

По вопросам информационной безопасности:

1. Обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей Колледжа, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях Колледжа;

2. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к Персональным Данным, и иных сведений ограниченного распространения;

3. Предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам;

4. Разработка и реализация единой политики защиты интересов Учреждения от угроз в информационной сфере;

5. Обеспечение методического руководства структурными подразделениями Колледжа при проведении работ по защите информации;

6. Обеспечение организационной и технической защиты информации;

7. Определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

8. Осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Колледже;

9. Обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях Управления, а также при передаче по техническим каналам связи;

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об отделе информатизации	10
---	--	-----------

10. Осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации).

4. Структура и организация деятельности

1. Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы Колледжа.

2. Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждается Директором Колледжа исходя из условий, особенностей и объема работ, выполняемых Отделом.

3. В состав Отдела информатизации входят: - руководитель Отдела информатизации; - инженер-программист; - инженер-электроник.

4. Распределение обязанностей и разработку должностных инструкций сотрудников Отдела осуществляет руководитель Отдела.

5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Колледжа и иными локальными актами Учреждения, а также должностными инструкциями работников Отдела.

6. Отдел возглавляет руководитель Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Колледжа.

7. Руководитель Отдела подчиняется Заместителю директора по административно-хозяйственной работе и безопасности.

8. Руководитель Отдела:

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об отделе информатизации	11
---	--	-----------

- организует и осуществляет руководство работой Отдела, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела, принимает меры к обеспечению надлежащих условий труда работников;
- проводит оперативные совещания с работниками Отдела;
- организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа;
- осуществляет подбор кандидатов в кадровый резерв Учреждения на должности Отдела;
- осуществляет контроль соблюдения законности, служебной дисциплины, поддержания уровня профессиональной подготовки работниками Отдела;
- вносит директору Колледжа предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
- осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач Отдела.
- все специалисты Отдела в своей работе руководствуются должностными регламентами и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга.

5. Права

В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей Отдел имеет право:

1. В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Учреждения.
2. Вносить руководству Колледжа предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об отделе информатизации	12
---	--	-----------

3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел.

4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Колледжа.

5. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач Отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов.

6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

7. Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.

8. Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

9. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

10. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком.

11. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела.

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об отделе информатизации	13
---	--	-----------

12. Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в подразделениях Колледжа.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

1. Отдел в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него:

- осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других структурных подразделений Колледжа;
- оказывает другим подразделениям методическую помощь по своим направлениям деятельности;
- совместно с другими подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации.

2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, иными органами и организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Колледжа, приказов Колледжа, мероприятий, утверждаемых руководством Колледжа.

7. Ответственность

1. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей и задач.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об отделе информатизации	14
---	--	-----------

3. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.