

ОГК ГАПОУ «ОГК»	Положение об отделе информационных технологий	Количество страниц 7
	ОГК-П-109-22	
	Номер копии ____	

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ОГК»
И.Г.Золкина
«22» 02 2022 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информационных технологий

ОГК-П-109-22

Версия 04

Дата введения: «22» 02 2022 г.

Оренбург, 2022 г.

ГАПОУ «ОГК»	Положение об отделе информационных технологий	Стр. 2 из 7
	ОГК-П-109-22	Версия 04

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе информационных технологий (далее – отдел) является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи и функции отдела.

1.2. Отдел информационных технологий подчиняется заместителю директора.

1.3. Основными целями отдела информационных технологий являются:

- обеспечение функционирования информационной системы колледжа;
- обеспечение информационной безопасности;
- информационно-технологическое сопровождение образовательного процесса.

1.4. Квалификационные требования к персоналу отдела информационных технологий определены в должностных инструкциях ведущего программиста и программиста.

1.5. Отдел информационных технологий в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- трудовым законодательством РФ или иным законодательством РФ;
- Уставом и иными локальными актами ГАПОУ «ОГК»;
- трудовыми договорами работников с колледжем;
- должностными инструкциями программиста и ведущего программиста;
- приказами и распоряжениями директора, зам.директора;
- приказами, стандартами колледжа, в части должностных обязанностей, прав и ответственности, трудовым договором и настоящей Инструкцией;
- МС ИСО 3001:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

1.6. Структуру и штатную численность отдела информационных технологий утверждает директор по представлению зам.директора.

Штатные должности:

- ведущий программист;
- программист.

Руководство работой отдела информационных технологий осуществляет ведущий программист, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа. В случае временного отсутствия руководителя на работе его обязанности при приказу исполняет программист, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ.

2.1. Термины.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Информационные технологии (ИТ, от англ. Information technology, IT) – это комплекс взаимосвязанных научных, технологических, инженерных дисциплин, изучающих методы эффективной организации труда людей, занятых обработкой и хранением информации, вычислительную технику и методы организации и взаимодействия с людьми и производственным оборудованием, их практические приложения, а также связанные со всем этим социальные, экономические и культурные проблемы.

ГАПОУ «ОГК»	Положение об отделе информационных технологий	Стр. 3 из 7
	ОГК-П-109-18	Версия 03

- 2.2.Сокращения.
 БД – база данных.
 ОИТ – отдел информационных технологий.
 ОК – отдел кадров.
 ПК – персональный компьютер.
 ПО – программное обеспечение.
 СМК – система менеджмента качества.

3.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

- 3.1.Формирование, организация и контроль выполнения плана работ ОИТ.
 3.2.Организация разработки и внедрения нормативных документов по работе в информационной системе и информационной безопасности колледжа.
 3.3.Организация и проведение обучения и переподготовки персонала.
 3.4.Обеспечение и обслуживание ПО.
 3.5.Обеспечение и обслуживание технического оборудования.
 3.6.Техническое обслуживание и сопровождение информационных систем колледжа (портал, электронные учебники) и образовательного процесса в целом.

4.ФУНКЦИИ.

В целях реализации основных задач ОИТ выполняет следующие функции:

- 4.1.Формирование и реализация годового плана и графика работы ОИТ, классифицирования развития информационной системы колледжа.
 4.2.Подготовка ежегодных отчетов о результативности и эффективности функционирования ОИТ.
 4.3.Разработка, внедрение и сопровождение ПО и БД.
 4.4.Оеспечение бесперебойной работы пользовательских систем, сервера базы данных, файлового и web-сервера, активного и пассивного сетевого оборудования (коммутаторов).
 4.5.Оказание консультаций и оперативной технической поддержки сотрудникам по вопросам входящим в компетенции отдела.
 4.6.Установка и настройка ПО и подготовка к работе новых компьютеров.
 4.7.Ремонт компьютеров, исправление ошибок в настройках программ и обновление их версий (при необходимости).
 4.8.Обеспечение информационной и антивирусной безопасности.
 4.9.Работа над дизайном сайта, его регулярное обновление и разработка либо модификация web-сценариев, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
 4.10.Выполнение работ по заявкам пользователей.
 4.11.Организация договорной работы с поставщиками компьютерного оборудования, оргтехники и программного обеспечения.
 4.12.Обмен опытом и взаимодействие с ИТ-специалистами других сфер.
 4.13.Работа со студентами по профилю отдела.
 4.14.Участие в повышении квалификации учебного и рабочего персонала в области ИКТ.
 4.15.Разработка и техническое сопровождение электронных образовательных ресурсов.
 4.16.Осуществление защиты персональных данных.
 4.17.Настройка рабочих мест для работы с сайтами и работа с ними: <http://zakupki.gov.ru>, <http://www.egisso.ru>, <http://bus.gov.ru>, <http://ssl.budgetplan.minfin.ru>.

5.ПРАВА.

- 5.1.Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
 5.2.Требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимое документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

5.4. Представлять интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и участвовать в таких совещаниях.

5.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Руководитель и другие работники ОИТ в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями несут ответственность за:

- выполнение поставленных перед подразделением задач и определенных функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;
- создание СМК подразделения и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделений;
- выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение в подразделении правил противопожарной безопасности;
- сохранность коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, охраняемой законом и внутренними распорядительными документами;
- своевременную и качественную подготовку документов;
- своевременное выполнение приказов и указаний директора;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2. На ведущего программиста возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других документов;
- сохранность и неразглашение конфиденциальной информации;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения, обеспечения сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями				
1.	Входящая документация			
1.1.	Электронные документы	Руководители отделов	В течение года	Электронный носитель, e-mail
1.2.	Заявки, договора, счета, письма	Руководители отделов	В течение года	Письменная форма
1.3.	Приказы	директор	В течение года	Письменная и устная форма

1.4.	Распоряжения	Руководители структурных подразделений	В течение года	Письменная и устная форма
2.	Исходящая документация			
2.1.	Отчет по запросу	Зам.директора	В течение года	Отчет
2.2.	Служебные записки	Зам.директора	В течение года	Письменная форма
2.3.	Авансовый отчет, накладные, счета, акты списания	Бухгалтерия	В течение года	Письменная форма

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]

[illegible text]