

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 71 от «15» февраля 2017 г.

И.о. директора ГАПОУ СО «ТМК»

И.В.Белякова



П 135-2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информационных технологий  
государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Самарской области  
«Тольяттинский машиностроительный колледж»  
(ГАПОУ СО «ТМК»)**

г.о. Тольятти

2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел информационных технологий (отдел ИТ) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Гольяттинский машиностроительный колледж» (далее по тексту – Учреждение) является структурным подразделением ГАПОУ СО «ТМК».

1.2. Отдел ИТ непосредственно подчиняется заместителю директора по безопасности.

1.3. Отдел ИТ возглавляет руководитель отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя отдела ИТ его обязанности могут быть возложены на лицо, назначенное на основании приказа директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Сотрудники отдела ИТ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению руководителя отдела ИТ.

1.6. Сотрудники отдела ИТ непосредственно подчиняются руководителю отдела ИТ.

1.7. Для управления оперативной деятельностью отдела ИТ руководитель отдела ИТ выдает распоряжения. Распоряжения могут быть выданы сотрудникам отдела ИТ в бумажном (письменном), электронном виде, либо в устной форме. Распоряжения, выданные сотрудникам отдела ИТ руководителем отдела ИТ, обязательны к выполнению. Сотрудник, несогласный с полученным распоряжением, имеет право обжаловать его в установленном порядке. Руководитель отдела ИТ распределяет обязанности между сотрудниками отдела ИТ в соответствии с их квалификацией и их должностными обязанностями.

1.8. В своей деятельности отдел ИТ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, Инструкцией по работе в локальной вычислительной сети ГАПОУ СО «ТМК», Правилами работы в Интернете ГАПОУ СО «ТМК», Правилами использования сети Интернет в ГАПОУ СО «ТМК», Программой развития Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.9. Отдел ИТ работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.10. Отдел ИТ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения, работа которых зависит от отдела ИТ, на основе письменных заявок руководителей структурных подразделений.

1.11. Реорганизация и ликвидация отдела ИТ производится на основании приказов директора.

1.12. Организационную структуру и штатное расписание отдела ИТ утверждает директор Учреждения, исходя из масштабов деятельности Учреждения и объема задач, стоящих перед отделом ИТ.

#### 1.14. Термины и определения.

*ИТ-инфраструктура* - совокупность аппаратного и программного обеспечения Учреждения, включая ЛВС, периферийное оборудование, оргтехнику, обеспечивающая доступ к локальным и глобальным информационным ресурсам, а также способствующая обработке информационных ресурсов, полученных из различных источников.

*Информационные ресурсы* - документы в электронном виде или их бумажные копии, базы данных, файлы, содержащие различную информацию и представленные в различных форматах.

*Информационная система* - в трактовке федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - это совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий и технических средств.

*ЛВС* - локальная вычислительная сеть - совокупность сетевого оборудования, оконечных устройств, элементов структурной кабельной сети, а также серверного оборудования, представляющие возможность обмена данными внутри сети, управления устройствами сети и работы с информацией в электронном виде.

*Пользователь* - сотрудник Учреждения, работающий с аппаратным и программным обеспечением Учреждения.

*Персональная техника* - компьютерное оборудование Учреждения, предоставленное пользователю для выполнения его должностных обязанностей.

*Типовое рабочее место пользователя или типовая конфигурация* - набор программного обеспечения, устанавливаемого на компьютер Учреждения в качестве общего стандарта. Перечень программного обеспечения для типового рабочего места пользователя определяется отделом ИТ.

## 2. Задачи отдела ИТ

2.1. Основная задача отдела ИТ: обеспечение бесперебойного функционирования ИТ-инфраструктуры и информационных систем Учреждения.

2.2. Реализация мероприятий, направленных на выполнение требований обеспеченности подразделений и учебных аудиторий программным и аппаратным обеспечением на основании поданных заявок от руководителей структурных подразделений Учреждения.

2.3. Подготовка типового рабочего места пользователя.

2.4. Обеспечение сохранности данных пользователей, расположенных на серверном оборудовании. За сохранность данных пользователей, хранящихся на персональной технике, сотрудники отдела ИТ ответственности не несут.

2.5. Обеспечение технической поддержки пользователей и учебных аудиторий.

2.6. Обеспечение пользователям доступа в Интернет и контроля Интернет-ресурсов, используемых пользователями.

2.7. Обеспечение технической поддержки и сопровождения информационных систем Учреждения, используемых в образовательном процессе, а также официального сайта образовательной организации.

2.8. Обеспечение учета всех элементов ИТ-инфраструктуры Учреждения в электронном виде.

### **3. Функции отдела ИТ**

3.1. Мониторинг и учет ИТ-инфраструктуры Учреждения.

3.2. Консультирование сотрудников Учреждения, оказание технической помощи при работе с локальной сетью, ресурсами сети Интернет, программами и информационными системами, используемыми в Учреждении.

3.3. Установка и настройка нового компьютерного оборудования.

3.4. Установка и настройка лицензионного программного обеспечения.

3.5. Подключение рабочего места пользователя к локальной вычислительной сети и Интернету.

3.6. Системное и сетевое администрирование.

3.7. Архивирование данных на серверах.

3.8. Диагностика и устранение неисправностей программного и аппаратного обеспечения компьютерной техники Учреждения. При невозможности устранения неисправности составляется акт осмотра оборудования.

3.9. Координация работ с поставщиками и производителями программного и аппаратного обеспечения компьютерной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

3.10. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного и аппаратного обеспечения компьютерной техники по вопросам приобретения, обновления и модификации.

3.11. Анализ потребностей Учреждения в дополнительных программных и аппаратных средствах.

3.12. Участие в разработке, внедрении и мониторинге исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.

3.13. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

### **4. Права сотрудников отдела ИТ**

Сотрудники отдела ИТ имеют право:

4.1. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2. запрашивать и получать от руководства Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций;

- 4.3. давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;
- 4.4. самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- 4.5. вносить предложения по совершенствованию деятельности Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- 4.6. представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, учреждениями;
- 4.7. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции структурного подразделения.

## 5. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель структурного подразделения;
- 5.2. На руководителя возлагается ответственность за:
  - 5.2.1. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - 5.2.2. соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой дисциплины;
  - 5.2.3. обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях структурного подразделения, и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - 5.2.4. соответствие действующему законодательству разрабатываемых отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов Учреждения;
  - 5.2.5. соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность структурного подразделения.
- 5.3. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

### РАЗРАБОТАНО:

Руководитель отдела ИТ

«14» февр. 20 17 г.



О.В.Филимонова

### СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по безопасности

«15» февр. 20 17 г.



А.Г.Зверинцев

Руководитель юридического отдела

«15» февр. 20 17 г.



С.Е. Исаченко