Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский педагогический колледж»

П Р И К А З

14 мая 2021 г. № 150

Об утверждении Положения
о службе информационных технологий

В целях организации деятельности службы информационных технологий ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о службе информационных технологий, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Утвердить должностные инструкции заведующего службой информационных технологий, техника-программиста, инженера-программиста.
3. Признать утратившими силу приказ ГБПОУ «Курганский педагогический колледж» от 11.09.2019 г. № 276, а также должностные инструкции заведующего службой информационных технологий, техника-программиста, инженера-программиста, утвержденные директором колледжа 11.09.2019 г.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по инклюзивному образованию.

Директор Л.Г. Бобкова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 024B85360077AC99BB4130AA6471A5FE6A
Владелец: БОБКОВА ЛЮБОВЬ ГРИГОРЬЕВНА
Действителен: с 18.11.2020 до 18.02.2022

Художиткова Е.А.
(3522) 45-53-52

приложение к приказу ГБПОУ «Курганский педагогический колледж»
от 14 мая 2021 года № 150
«Об утверждении Положение о службе информационных технологий»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский педагогический колледж»

Рассмотрено на заседании
Совета Колледжа
протокол № 71 от 15.04.2021 г.

Утверждаю:
директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский педагогический колледж»
_____ Л.Г. Бобкова

Положение
о службе информационных технологий

1. Общие положения

1.1. Служба информационных технологий (далее – служба) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский педагогический колледж» (далее - колледж).

1.2. Служба создана в целях формирование единого информационного пространства, изучения, развития, внедрения информационных технологий, разработки и программного и информационного сопровождения образовательного процесса колледжа.

1.3. Служба подчиняется заместителю директора колледжа по инклюзивному образованию.

1.4. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, обязанности, ответственность, структуру и направления деятельности службы.

1.5. В своей деятельности служба руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Курганской области, подзаконными нормативно-правовыми актами, Уставом и локальными актами колледжа, в том числе настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.6. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.

2. Основные задачи службы

Основными задачами службы являются:

2.1. Создание единого информационного образовательного пространства в колледже.

2.2. Внедрение информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс.

2.3. Обеспечение бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов и иных технических средств в колледже.

2.4. Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности.

2.5. Автоматизация административно-управленческой и финансово-хозяйственной деятельности в колледже.

2.6. Оснащение колледжа техническими средствами обучения, программным обеспечением и организация обслуживания техники.

3. Функции службы

В целях реализации возложенных на нее задач служба выполняет следующие функции:

3.1. Организация автоматизированных рабочих мест в колледже.

3.2. Формирование единой политики колледжа в области информационных технологий. Анализ результатов реализации политики в области информационных технологий и выполнение управленческих действий по результатам анализа.

3.3. Организация и проведение работ по защите информации в колледже. Реализация регламентов обеспечения информационной безопасности прикладного программного обеспечения.

3.4. Контроль соблюдения требований законодательства РФ в области информационной безопасности.

3.5. Созданию, техническое сопровождение, администрирование, обслуживание, оптимизация и развитие инфраструктуры информационно-технологической деятельности колледжа, средств вычислительной техники, коммуникаций и автоматизированной обработки информации, в том числе диагностики, выявление сбоев и устранения неисправностей, а также их последствий, оценка критичности возникновения инцидентов при работе программно-аппаратных комплексов, технических средств, оборудования и программного обеспечения, инфокоммуникационной системы колледжа.

3.6. Организация системы сбора и передачи учетной информации.

3.7. Проведение мониторинга систем.

3.8. Установка прикладного программного обеспечения. Контроль обновления версий аппаратных, программно-аппаратных и программных средств колледжа.

3.9. Сопоставление аварийной информации от различных устройств информационно-коммуникационной системы. Принятие оперативных мер по устранению возникающих аварийных ситуаций в работе компьютерных сетей и коммуникационного и иного оборудования колледжа.

3.10 Проведение резервного копирование программного обеспечения технических средств.

3.11. Управление развитием инфокоммуникационной системы колледжа. Анализ потребностей колледжа в оборудовании и программном обеспечении. Выявление потребности в приобретении оборудования, программного обеспечения, его замене или списании. Подготовка предложений по определению перечня оборудования, аппаратуры, требуемой для работы структурных подразделений колледжа, программного обеспечения, электронных приборов и расходных материалов), необходимых для оснащения автоматизированных рабочих мест сотрудников колледжа (в том числе подготовка технического задания для приобретения соответствующего оборудования (программного обеспечения).

3.12. Внедрение современных информационных технологий в образовательный процесс колледжа. Информационное обеспечение и сопровождение образовательного процесса.

3.13. Участие, в пределах компетенции, в осуществлении закупок для обеспечения нужд колледжа, в том числе составление планов и технических заданий на приобретение и обновление оборудования и программного обеспечения.

3.14. Администрирование официального сайта колледжа и Системы поддержки образовательного процесса колледжа (дистанционной оболочки Moodle), в том числе предоставление доступа и поддержка пользователей. Размещение на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.15. Осуществление комплексной антивирусной системы защиты колледжа.

3.16. Обеспечение и внедрение системы резервного копирования и восстановления данных информационных систем колледжа.

3.17. Взаимодействие с оператором связи в целях обеспечения бесперебойного функционирования работы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в

колледже, а также ограничения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в колледже.

3.18. Внедрение и осуществление мониторинга системы контентной фильтрации информации.

3.19. Организация мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

3.20. Обеспечение соблюдения в колледже технических регламентов и государственных стандартов, а также контроль своевременности метрологического обеспечения и поверки средств измерений (программного обеспечения), технических систем и устройств с измерительными функциями, в пределах компетенции, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.21. Принятие оперативных мер по устранению возникающих аварийных ситуаций в работе компьютерных сетей и коммуникационного и иного оборудования.

3.22. Взаимодействие с сервисными организациями по вопросам организации восстановления работоспособности компьютерного и коммуникационного оборудования.

3.23.Участие в пределах компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений колледжа.

3.24. Подготовка аналитических, справочных и иных материалов по направлению деятельности службы, составление и представление отчетности в уполномоченные органы.

3.25. Участие в работе коллегиальных органов колледжа.

3.26. Контроль за деятельностью структурных подразделений колледжа в пределах компетенции.

3.27. Организация проведения конференций, семинаров-совещаний по вопросам деятельности службы.

4. Структура службы

4.1. Структуру и штаты службы утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Служба возглавляется заведующим, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом директора.

4.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему службой: высшее профессиональное образование по направлению подготовки в области компьютерных и телекоммуникационных технологий, либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области компьютерных и телекоммуникационных технологий), либо среднее профессиональное образование (программы подготовки специалистов среднего звена) по направлениям подготовки «Прикладная информатика», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность» или среднее профессиональное образование (программы подготовки специалистов среднего звена) и дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области компьютерных и телекоммуникационных технологий), опыт практической работы не менее трех лет по управлению информационной средой, в области технической поддержки, администрирования, программирования устройств инфокоммуникационных систем.

4.4. Для организации управления и выполнения возложенных на службу функций служба включает в себя:

заведующего службой;

техника-программиста;

инженера- программиста.

4.5. Заведующий службой:

распределяет обязанности между сотрудниками службы в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением;

осуществляет общий контроль и оценку результативности деятельности службы;

вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников службы.

4.6. Сотрудники службы непосредственно подчиняются заведующему службой.

4.7. Права и обязанности сотрудников службы определяются должностными инструкциями, разработанными в соответствии с настоящим Положением и утвержденными директором колледжа.

5. Права, обязанности и ответственность службы

5.1. Служба имеет право:

5.1.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководства колледжа, структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на службу задач и функций.

5.1.3. Проверять, в пределах своей компетенции, соблюдение требований законодательства в различных видах деятельности колледжа.

5.1.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа, в пределах компетенции службы, о результатах проверок докладывать руководству колледжа.

5.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции службы и не требующим согласования с директором колледжа.

5.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции службы, а также проводить совещания по вопросам входящим в компетенцию службы.

5.1.7. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.1.8. Требовать от всех сотрудников колледжа соблюдения локальных нормативных актов и распоряжений директора в области информационных технологий. Давать структурным подразделениям и отдельным сотрудникам колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.1.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.1.10. Готовить предложения по определению перечня оборудования, аппаратуры, требуемой для работы, программного обеспечения, электронных приборов и расходных материалов), необходимых для оснащения автоматизированных рабочих мест сотрудников колледжа.

5.1.11. Осуществлять контроль за соблюдением правил эксплуатации и содержания технических средств.

5.1.12. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции службы.

5.2. Служба обязана:

5.2.1. Представлять руководству колледжа и структурным подразделениям информацию по их запросам, в пределах компетенции службы.

5.2.2. Своевременно и качественно исполнять документы и поручения руководства колледжа.

5.2.3. Составлять, утверждать и представлять достоверную статистическую и иную отчетность.

5.2.4. Не допускать использования информации работниками службы в не служебных целях.

5.2.5. Принимать меры, направленные на рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов, а также обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в службе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.

5.2.6. Принимать меры при обнаружении нарушений законодательства в колледже и докладывать об этих нарушениях руководству колледжа для устранения выявленных нарушений и привлечения виновных лиц к ответственности.

5.2.7. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов в пределах компетенции.

5.2.8. Отчитываться о результатах деятельности службы перед руководством колледжа.

5.3. Ответственность службы:

5.3.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.