



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Ставропольский колледж
сервисных технологий и коммерции»
ГБПОУ СКСТиК

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

УТВЕРЖДАЮ

и.о. Директора ГБПОУ СКСТиК

 С.Ф. Кучерова

приказ от __.__.2023 № __

ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного колледжа «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» (далее по тексту - колледж).

1.2. В своей деятельности работники отдела информационных технологий руководствуются нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (редакция от 19.12.2016);
- Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" от 20.10.2021 № 1802;

| | | |
|-----------------|--|---------------------|
| ГБПОУ СКСТИК | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ | СТРАНИЦА 2 ИЗ 13 |
|-----------------|--|---------------------|

- законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы в области информационных технологий, эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- приказы, распоряжения Министерства образования Ставропольского края;
- устав ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»;
- внутренние организационно - распорядительные документы колледжа.

1.3. Место нахождения отдела информационных технологий:
355012, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 73.

1.4. Структуру и численность отдела информационных технологий утверждает директор колледжа.

1.5. Отдел информационных технологий обеспечивается отдельным помещением, средствами пожарной сигнализации, телефоном, необходимой мебелью, инвентарем, компьютерной и оргтехникой.

1.6. Организация делопроизводства в отделе информационных технологий осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором колледжа.

1.7. Отдел информационных технологий создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

2. Структура и управление

2.1. Общее руководство и контроль деятельности отдела информационных технологий осуществляет начальник отдела.

2.2. Состав отдела информационных технологий:

начальник отдела - 1,0 шт.ед.

программист - 1,0 шт.ед.

2.3. Начальник отдела информационных технологий подчиняется непосредственно директору колледжа.

2.4. Начальник отдела информационных технологий:

- организует и осуществляет руководство работой отдела, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками отдела, принимает меры к обеспечению надлежащих условий труда работников;

- представляет на утверждение директору колледжа план работы отдела, должностные регламенты работников отдела;

| | | |
|-----------------|--|---------------------|
| ГБПОУ СКСТИК | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ | СТРАНИЦА 3 ИЗ 13 |
|-----------------|--|---------------------|

- проводит оперативные совещания с работниками отдела;
- организует взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями колледжа;
- осуществляет подбор кандидатов в кадровый резерв колледжа на должности отдела информационных технологий;
- 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.

2.5. Программист подчиняется непосредственно начальнику отдела.

2.6. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела.

2.7. На период отпуска или временной нетрудоспособности работников отдела их обязанности могут быть возложены на других работников отдела.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа и дополнительного соглашения к трудовому договору с письменного согласия работника. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела информационных технологий регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами отдела информационных технологий 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 структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений колледжа;

| | | |
|-----------------|--|---------------------|
| ГБПОУ СКСТИК | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ | СТРАНИЦА 4 ИЗ 13 |
|-----------------|--|---------------------|

- администрирование структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, структурных подразделений колледжа;
- разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;
- 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;
- эффективная поддержка подразделений колледжа при реализации проектов по созданию и развитию ИТ-услуг;
- развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию отдела.

3.2. Основные задачи отдела информационных технологий по обеспечению информационной безопасности:

- разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности колледжа, 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;
- координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.
- по поручению Директора колледжа отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.

4. Основные функции

4.1. Отдел информационных технологий выполняет следующие функции по вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

| | | |
|-----------------|--|---------------------|
| ГБПОУ СКСТИК | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ | СТРАНИЦА 5 ИЗ 13 |
|-----------------|--|---------------------|

– формирование проектов технических заданий и спецификаций 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;
- программного обеспечения;
- устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним;

– иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями колледжа;

– координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;

– отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;

– координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения;

– сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;

– анализ потребностей подразделений колледжа в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;

– подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;

– совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.

4.2. По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

– обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;

| | | |
|-----------------|--|---------------------|
| ГБПОУ СКСТИК | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ | СТРАНИЦА 6 ИЗ 13 |
|-----------------|--|---------------------|

- локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;

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

- обеспечивает возможности осуществления подразделениями колледжа самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;

- организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями;

- подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;

- изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;

- разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций колледжа;

- проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями колледжа и иными колледжами, и организациями;

- проведение монтажных работ ЛВС.

4.3. По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:

- 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;

| | | |
|-----------------|--|---------------------|
| ГБПОУ СКСТИК | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ | СТРАНИЦА 7 ИЗ 13 |
|-----------------|--|---------------------|

- иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями колледжа;
- прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в колледже;
- подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;
- 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;
- обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного ПО;
- проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;
- обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на АРМ;
- обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;
- обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;
- организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;
- диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;
- диагностика и устранение неполадок программного обеспечения;
- осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.

4.4. По вопросам поддержки пользователей:

- осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам колледжа;
- информирование сотрудников колледжа о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;
- участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;
- организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых колледжем;

| | | |
|-----------------|--|---------------------|
| ГБПОУ СКСТИК | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ | СТРАНИЦА 8 ИЗ 13 |
|-----------------|--|---------------------|

- обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайта Колледжа;

- внесение Директору колледжа предложения о привлечении, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные ими в работе.

4.5. По вопросам руководящих документов:

- разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;

- разработка (совместно с соответствующими подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;

- разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;

- разработка Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем;

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

4.6. По вопросам делопроизводства:

- ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;

- подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан;

- осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;

- осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

- осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

- подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции колледжа и отдела.

| | | |
|-----------------|--|---------------------|
| ГБПОУ СКСТИК | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ | СТРАНИЦА 9 ИЗ 13 |
|-----------------|--|---------------------|

4.7. По вопросам информационной безопасности:

- обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей колледжа, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях колледжа;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к Персональным Данным, и иных сведений ограниченного распространения;
- предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам;
- разработка и реализация единой политики защиты интересов колледжа от угроз в информационной сфере;
- обеспечение методического руководства структурными подразделениями колледжа при проведении работ по защите информации;
- обеспечение организационной и технической защиты информации;
- определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
- осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в колледже;
- обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях колледжа, а также при передаче по техническим каналам связи;
- осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом;
- участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);
- 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);
- осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией;
- осуществление мониторинга информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях колледжа, использование аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации;
- участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки защищаемой информации по естественным и искусственно созданным каналам;

| | | |
|-----------------|--|----------------------|
| ГБПОУ СКСТИК | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ | СТРАНИЦА 10 ИЗ 13 |
|-----------------|--|----------------------|

- участие в согласовании кандидатур граждан, назначаемых на должности, связанные с выполнением обязанностей по управлению информационными ресурсами, администрированию и сопровождению вычислительных средств, проектированию и разработке информационных программ в колледже;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации;
- участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок);
- участие в обучении работников колледжа, оказание практической помощи по вопросам информационной безопасности.

5. Права

5.1. Работники отдела информационных технологий имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на отдел.
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела;
- вести переписку по вопросам информационного обслуживания колледжа не требующим согласования с директором колледжа;
- вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами, и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела;
- в установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам учреждения.
- вносить руководству учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- разрабатывать проекты нормативных актов учреждения в соответствии с компетенцией отдела и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям учреждения.

| | | |
|-----------------|--|----------------------|
| ГБПОУ СКСТИК | ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ | СТРАНИЦА 11 ИЗ 13 |
|-----------------|--|----------------------|

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений учреждения к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства колледжа.

- участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов.

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в колледже, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

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

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

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

- пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком.

- разрабатывать должностные инструкции сотрудников отдела.

- проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с участием в них специалистов структурных подразделений колледжа.

- осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в подразделениях колледжа.

- представлять колледж в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- работники отдела имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный уровень. использование рабочего времени и финансирование этих целей согласовываются с руководством.

- осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции отдела.

– осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

6.1. Работники отдела информационных технологий несут ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций:

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

6.3. Начальник отдела информационных технологий несет персональную ответственность за организацию работы отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

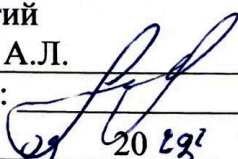
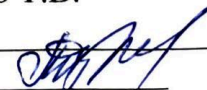
7.1. Отдел в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него:

– 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.

7.2. Отдел информационных технологий осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, должностными лицами, а также в пределах своей компетенции с иными организациями.

| | |
|--|--|
| Разработал | Согласовано |
| Начальник отдела информационных технологий Суханов А.Л. | Ведущий юрист Кириленко Т.В. |
| Подпись:  « 21 » 20 22 | Подпись:  « _____ » _____ 20 _____ |

Лист ознакомления
с Положением об отделе информационных технологий

| № п/п | ФИО работника | Ознакомление работника с положением о структурном подразделении | |
|----------|---------------|---|---------|
| | | Дата | Подпись |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |