

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

ГБПОУ МО

«Воскресенский колледж»

от 02 февраля 2019 № 21/20

Директор ГБПОУ МО

«Воскресенский колледж»

А.Ю.Лунина

« 02 » 02 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе информационных технологий, автоматизации и статистики  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении Московской области «Воскресенский колледж»

**Действует с 03 февраля 2019 года**

Положение принято решением  
Управляющего совета колледжа  
Протокол от 01 февраля 2019 №1

г. Воскресенск,  
2019г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное положение составлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Устава колледжа, нормативно-правовых актов Колледжа и других локальных актов.

1.2. Данное положение определяет назначение, задачи, функции отдела, права и обязанности руководителя.

1.3. Отдел информационных технологий, автоматизации и статистики (далее - отдел ИТАиС) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Воскресенский колледж» (далее – колледж).

1.4. Отдел ИТАиС осуществляет свою деятельность согласно должностным инструкциям, а также во взаимодействии с другими отделами, структурными подразделениями колледжа, органами исполнительной власти и другими организациями в пределах своих полномочий.

1.5. Отдел ИТАиС является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору колледжа.

1.6. Отдел ИТАиС возглавляет руководитель отдела ИТАиС, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа.

1.7. Руководитель отдела ИТАиС несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

1.8. В настоящее Положение имеет право вносить предложения директор колледжа, заместители директора, руководитель отдела ИТАиС.

1.9. Данное положение определяет структуру отдела ИТАиС и порядок подчиненности (Приложение №1).

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛА ИТАиС**

2.1. Отдел ИТАиС предназначен для разработки и проведения мероприятий по совершенствованию организации работы структурных подразделений и отделов колледжа на основе внедрения современных технических средств и информационных технологий, автоматизированных систем, ведения статистики и технического обеспечения.

2.2. Отдел ИТАиС, с целью реализации своих назначений имеет право (в лице уполномоченных должностных лиц):

2.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений колледжа информацию о состоянии выполнения поручений и решений, находящихся на исполнении в Отделе ИТАиС, а также информационных материалов, необходимых для осуществления работ, относящихся к компетенции Отдела ИТАиС.

2.2.2. Давать рекомендации структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Отдела ИТАиС.

2.2.3. Участвовать в установленном порядке в организации и проведении проверок состояния работ в колледже, относящихся к компетенции Отдела ИТАиС, согласно графикам проверок, и проводить внеплановые проверки при выявлении внештатных ситуаций.

2.2.4. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных других структурных подразделений колледжа, создавать в установленном порядке собственные базы данных, необходимые для выполнения возложенных функций.

2.2.5. Участвовать в проведении совещаний, семинаров, инструктажей, давать разъяснения и консультации по вопросам информационно-технического обеспечения, автоматизации и статистики.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ИТАиС**

3.1. Обеспечение формирования и проведения единой технической политики и координации работ в вопросах создания, апробации, внедрения, эксплуатации и развития современных информационных технологий в Колледже.

3.2. Проведение работы по внедрению, технической поддержке, эксплуатации общего программного обеспечения автоматизированных систем колледжа.

3.3. Организация и проведение мероприятий по сопровождению информационных технологий, комплексов вычислительных и телекоммуникационных средств, общего программного обеспечения автоматизированных систем колледжа.

3.4. Оказание консультационной помощи по использованию и внедрению информационных технологий в деятельности колледжа.

3.5. Управление проектами по использованию и развитию информационных технологий, закреплёнными за Отделом ИТАиС.

3.6. Участие в проектных работах, связанных с решением вопросов информационной безопасности в информационных системах колледжа совместно с другими структурными подразделениями.

3.7. Обеспечение надлежащего хранения документов и безопасность информации на машинных носителях и в информационно-вычислительной сети.

3.8. Обеспечение внедрения программного обеспечения и программных комплексов, функциональность программного и технического обеспечения информационных технологий в колледже и определяет порядок его использования.

3.9. Обеспечение технической исправности, проведение профилактических работ и текущий ремонт вычислительной и организационной техники, организация заявок на ремонт со сторонними организациями.

3.10. Обеспечение выполнения правил техники безопасности и охраны труда при производстве ремонтных работ и эксплуатации закрепленной техники.

3.11. Создание, обеспечение учета и сохранности библиотеки лицензионного системного и прикладного программного обеспечения.

#### **4. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ИТАиС**

4.1. Разработка и проведение мероприятий по развитию информационных технологий в деятельности структурных подразделений колледжа.

4.2. Поддержание функционирования официального WEB-сайта колледжа и официальных страниц в социальных сетях, обеспечивает возможность размещения подразделениями колледжа документов и информации о деятельности колледжа в порядке, установленном нормативными правовыми актами колледжа.

4.3. Участие в формировании заказов на закупку товаров и услуг, необходимых для нужд колледжа по закреплённым за Отделом ИТАиС направлениям деятельности.

4.4. Организация и развитие локальной вычислительной сети колледжа, сетевое администрирование, назначение пользователям сети и информационных систем прав доступа, комплексное решение проблем информатизации учебного процесса и административного управления в колледже.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА ИТАиС**

5.1. Руководитель отдела имеет право:

5.1.1. Требовать и получать от других структурных подразделений колледжа своевременную и достоверную информацию по вопросам компетенции Отдела ИТАиС.

5.1.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящиеся к компетенции Отдела ИТАиС.

5.1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ИТАиС и не требующие решения директора.

5.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящиеся к компетенции Отдела ИТАиС, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями и учреждениями.

5.1.5. Вносить предложить руководству колледжа об дисциплинарном наказании лиц, совершивших недопустимые действия при эксплуатации

средств автоматизации, а также допустивших посторонних лиц к защищаемой информации.

5.2. Руководитель Отдела ИТАиС обязан:

5.2.1. Нести персональную и единоличную ответственность за выполнение возложенной на Отдел ИТАиС задачи, за обеспечение сохранности информационных ресурсов, находящихся в ведении Отдела ИТАиС или полученных в установленном порядке в распоряжение Отдела ИТАиС от других структурных подразделений колледжа, за соблюдение сотрудниками Отдела ИТАиС правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.2.2. Организовывать и контролировать работу сотрудников Отдела ИТАиС, распределять обязанности между ними в соответствии с должностными обязанностями, а также другими нормативно-правовыми актами, входящими в компетенцию отдела.

5.2.3. Обеспечение своевременного и качественного исполнения Отделом ИТАиС возлагаемых на него функций в соответствии с настоящим Положением.

5.2.4. Вносить директору колледжа предложения о командировании в установленном порядке сотрудников Отдела ИТАиС для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела ИТАиС.

5.2.5. Принимать решения в целях обеспечения деятельности Отдела ИТАиС по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

5.2.6. По мере необходимости вносить предложения об изменении и дополнении настоящего Положения.

5.2.7. На период временного отсутствия руководителя Отдела ИТАиС его обязанности исполняет один из сотрудников в соответствии с распоряжением директора.

5.2.8. Сотрудники Отдела ИТАиС выполняют свои полномочия в соответствии с заключёнными трудовыми договорами, должностными обязанностями, настоящим Положением, нормативно-правовыми актами, поручениями и указаниями руководителя Отдела ИТАиС.

5.3. Планировать и организовывать работу отдела в части его функций, участвовать в составлении перспективных и текущих планов работ, осуществлять координацию взаимодействия Отдела ИТАиС с подразделениями, контролировать исполнительскую дисциплину.

Задачи Отдела информационных технологий, автоматизации и статистики			
Направления работы	Наименование	Сроки/Периодичность	Ответственное лицо
Техническая поддержка официального сайта	Восколледж.рф	Регулярно	Фомин К.Ю. Астанина А.В.
Ведение и наполнение соц. Сетей	Instagram, Facebook, Вконтакте	Регулярно	Астанина А.В. Дигутис А.О.
Статистическая отчетность	ГАСУ	По мере необходимости	Астанина А.В. Дигутис А.О.
	Отчеты МоМо	По мере необходимости	
	ФИС ФРДО	По мере необходимости	
	ФИС ГИА и приема	По мере необходимости	
	ИСКО	По мере необходимости	
	ГИВЦ	СПО_1 – до 5 октября; СПО_мониторинг – до 15 мая.	
	РСЭМ	СПО_ГП_Обучающиеся- кварталньно; СПО_ГП_1-квартально; СПО_обучающиеся_бюджет - кварталньно; СПО_основные_сведения - кварталньно; ДПО_реализ.программДПО – кварталньно; СПО_пед.работники – кварталньно; СПО_ВО_кадровый состав – кварталньно; ГОО_СПО_эффективный_контроль – кварталньно; СПО_учет – полугодично; СПО_ОБЖ(все) – ежегодно (май); Охрана труда – ежегодно (январь); Здоровье – кварталньно; Оснащение и безопасность - полугодично; + новые таблицы – периодичность не установлена.	
	Трудоустройство (МГОУ)	Ежемесячно (с 25 по 1 число)	
ИСПДн		Регулярно	Астанина А.В. Дигутис А.О.

Техническое обслуживание компьютеров		Регулярно	Тищенко В.А. (ОСП 1) Дигутис А.О. (ОСП 1, ОСП 3) Фомин К.Ю. (ОСП 2) Захаров С.В. (ОСП 4)
Техническое обслуживание программного обеспечения на компьютерах		Регулярно	Тищенко В.А. (ОСП 1) Дигутис А.О. (ОСП 1, ОСП 3) Фомин К.Ю. (ОСП 2) Захаров С.В. (ОСП 4)
Техническое обслуживание серверной оболочки колледжа		Регулярно	Дигутис А.О.
Наполнение сайта		Регулярно	Фомин К.Ю. Астанина А.В. Захаров С.В.
Развитие системы электронного обучения		Регулярно	Тищенко В.А. (ОСП 1) Дигутис А.О. (ОСП 1, ОСП 3) Фомин К.Ю. (ОСП 2) Захаров С.В. (ОСП 4)
Техническое обслуживание системы электронного обучения		Регулярно	Тищенко В.А. (ОСП 1) Дигутис А.О. (ОСП 1, ОСП 3) Фомин К.Ю. (ОСП 2) Захаров С.В. (ОСП 4)
Монтажные работы		Регулярно	Тищенко В.А. (ОСП 1) Дигутис А.О. (ОСП 1, ОСП 3) Фомин К.Ю. (ОСП 2) Захаров С.В. (ОСП 4)