

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

Документ подписан простой электронной подписью

Должность: директор

Дата подписания: 20.03.2022 23:52:24

Информация о владельце:

8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

ФИО: Мишкина Лидия Васильевна

Должность: Директор

Дата подписания: 01.04.2021 14:26:31

Сертификат:

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий ГПОУ ТО «ТКСиОТ»**

Тула, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об отделе информационных технологий разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее – колледж).

1.2 Отдел информационных технологий (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением колледжа.

1.3 Возглавляет Отдел начальник отдела, назначаемый на должность директором колледжа.

1.4 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

1.6 Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник отдела информационных технологий. Начальник отдела (далее - начальник отдела) подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.7 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка Колледжа и иными локальными актами Колледжа, а также должностными инструкциями работников Отдела. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Колледжа по представлению руководителя Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами Отдела являются:

- формирование, обеспечение функционирования и развития инфраструктуры информатизации образования колледжа;
- участие в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными образовательными ресурсами;
- формирование информационной культуры обучающихся;
- создание общей информационной базы данных колледжа на основе программных комплексов;
- поддержка системы обработки персональных данных, разработка локальных актов по обеспечению защиты в области персональных данных сотрудников и обучающихся;
- координация работы по развитию и совершенствованию компьютерной базы колледжа;
- управление локальной компьютерной сетью колледжа;
- внедрение в работу колледжа электронного документного оборота;
- обеспечение технического обслуживания компьютерной техники;
- обеспечение доступа участников образовательного процесса к Интернету;
- проведение совместных с образовательными организациями региона исследовательских и проектных работ;
- оказание информационных, аналитических, услуг по проблемам

информатизации образования колледжа;

- распространение передового опыта в регионе в сфере информатизации образования;

- администрирование и развитие системы видеонаблюдения Колледжа;

- администрирование система контроля и управления доступом;

- установка специализированного и общего программного обеспечения для сотрудников и обучающихся колледжа;

- администрирования и доработка сайта колледжа;

- консультирование сотрудников колледжа по работе специализированного программного обеспечения, его установка и настройка;

- взаимодействие с подрядчиками и обслуживающими сервисы организациями, касающиеся работы информационных систем, используемых в работе Колледжа.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 участвует в формировании, планировании и проведении технической политики при выборе парка персональных компьютеров, их периферии, видео, аудио и копировальной техники (далее техники) и программного обеспечения для нужд Колледжа;

3.1.2 обеспечивает работоспособность парка техники Колледжа;

3.1.3 организует проведение ремонта и модернизации техники;

3.1.4 осуществляет планирование и учет использования расходных материалов и комплектующих, необходимых для поддержания работоспособности средств вычислительной техники Колледжа;

3.1.5 осуществляет техническую приемку, подготовку и установку техники на места пользователей, в аудитории и классы (включая установку программного обеспечения);

3.1.6 осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного на компьютерах структурных подразделений;

3.1.7 обеспечивает доступ работников и студентов к правовым информационным системам, базам данных, доступным из Intranet сети Колледжа и для получения доступа к информационным ресурсам Internet;

3.1.8 автоматизирует управление учебным процессом, посредством заказа программ сторонним организациям, приобретения готовых программ с последующей их настройкой и сопровождением;

3.1.9 оказывает помощь работникам структурных подразделений при возникновении внештатных ситуаций при эксплуатации базового программного обеспечения, установленного на их компьютерах;

3.1.10 обеспечивает сопровождение и поддержание прикладного программного обеспечения для учебной, научной, административно-хозяйственной деятельности;

3.1.11 обеспечивает бесперебойное функционирование информационных сетей, сетей связи, телекоммуникационных ресурсов Колледжа, а также постоянное повышение их надежности;

3.1.12 обеспечивает круглосуточную бесперебойную работу системных сетевых сервисов почтового сервера, создание резервной копии содержимого сервера;

3.1.13 организует взаимодействие с операторами и организациями и поставщиками услуг связи по вопросам функционирования и развития информационных сетей, связи и телекоммуникаций Колледжа.

3.1.14 обеспечивает установку и учет общего и специального программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;

3.1.15 осуществляет настройку программной конфигурации рабочих мест компьютерных классов в соответствии с поданными заявками и учебными программами;

3.1.16 осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;

3.1.17 осуществляет контроль состояния и восстановление программного обеспечения компьютерных классов;

3.1.18 обеспечивает доступ к информационным ресурсам Internet из компьютерных классов.

3.1.19 обеспечивает бесперебойную работу системы видеонаблюдения, имеет право на просмотр и предоставление записей по согласованию директора Колледжа.

3.1.20 обеспечивает бесперебойную работу сайта колледжа, выполняет доработку и изменение официальной информации на страницах сайта;

3.1.21 Выполняет текущие задачи и поручения директора Колледжа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1 Работники Отдела имеют право:

4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.3 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.2 Работники Отдела обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Колледжа, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять приказы, распоряжения и поручения директора Колледжа, руководителя Отдела в установленные сроки;

4.2.5 обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.