

 ГАПОУ «ОГК»	Положение об отделе информационных технологий	Количество страниц 6
	ОГК-П-109-18	
	Номер копии __	



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий ГАПОУ «ОГК»
ОГК-П-109-18

Версия 03

Дата введения: «20» апреля 2018 г.

Оренбург, 2018 г.

ГАПОУ «ОГК»	Положение об отделе информационных технологий	Стр 2 из 8
	ОГК-П-109-18	Версия № 03

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе информационных технологий (далее – отдел) является основным внутренним документом, определяющим статус, основные цели, задачи и функции отдела.

1.2. Отдел информационных технологий подчиняется заместителю директора.

1.3. Основными целями отдела информационных технологий являются:

- обеспечение функционирования информационной системы колледжа;
- обеспечение информационной безопасности;
- информационно-технологическое сопровождение образовательного процесса.

1.4. Квалификационные требования к персоналу отдела информационных технологий определены в должностных инструкциях ведущего программиста и программиста.

1.5. Отдел информационных технологий в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации»;

- Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 (ред. от 27.11.2017 г.) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;

- трудовым законодательством РФ или иным законодательством РФ;

- Уставом и иными локальными актами ГАПОУ «ОГК»;

- трудовыми договорами работников с колледжем;

- должностными инструкциями программиста и ведущего программиста;

- приказами и распоряжениями директора, зам.директора;

- приказами, стандартами колледжа, в части должностных обязанностей, прав и ответственности, трудовым договором и настоящей Инструкцией;

- МС ИСО 3001:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

1.6. Структуру и штатную численность отдела информационных технологий утверждает директор по представлению зам.директора.

Штатные должности:

- ведущий программист;

- программист.

Руководство работой отдела информационных технологий осуществляет ведущий программист, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа. В случае временного отсутствия руководителя на работе его обязанности при приказу исполняет программист, который несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ.

2.1. Термины.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

Информационные технологии (ИТ, от англ. Information technology, IT) – это комплекс взаимосвязанных научных, технологических, инженерных дисциплин, изучающих методы эффективной организации труда людей, занятых обработкой и хранением информации, вычислительную технику и методы организации и

ГАПОУ «ОГК»	Положение об отделе информационных технологий	Стр 3 из 8
	ОГК-П-109-18	Версия № 03

взаимодействия с людьми и производственным оборудованием, их практические приложения, а также связанные со всем этим социальные, экономические и культурные проблемы.

2.2.Сокращения.

БД – база данных.

ОИТ – отдел информационных технологий.

ОК – отдел кадров.

ПК – персональный компьютер.

ПО – программное обеспечение.

СМК – система менеджмента качества.

3.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

3.1.Формирование, организация и контроль выполнения плана работ ОИТ.

3.2.Организация разработки и внедрения нормативных документов по работе в информационной системе и информационной безопасности колледжа.

3.3.Организация и проведение обучения и переподготовки персонала.

3.4.Обеспечение и обслуживание ПО.

3.5.Обеспечение и обслуживание технического оборудования.

3.6.Техническое обслуживание и сопровождение информационных систем колледжа (портал, электронные учебники) и образовательного процесса в целом.

4.ФУНКЦИИ.

В целях реализации основных задач ОИТ выполняет следующие функции:

4.1.Формирование и реализация годового плана и графика работы ОИТ, классифицирования развития информационной системы колледжа.

4.2.Подготовка ежегодных отчетов о результативности и эффективности функционирования ОИТ.

4.3.Разработка, внедрение и сопровождение ПО и БД.

4.4.Оеспечение бесперебойной работы пользовательских систем, сервера базы данных, файлового и web-сервера, активного и пассивного сетевого оборудования (коммутаторов).

4.5.Оказание консультаций и оперативной технической поддержки сотрудникам по вопросам входящим в компетенции отдела.

4.6.Установка и настройка ПО и подготовка к работе новых компьютеров.

4.7.Ремонт компьютеров, исправление ошибок в настройках программ и обновление их версий (при необходимости).

4.8.Обеспечение информационной и антивирусной безопасности.

4.9.Работа над дизайном сайта, его регулярное обновление и разработка либо модификация web-сценариев, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Выполнение работ по заявкам пользователей.

4.11.Организация договорной работы с поставщиками компьютерного оборудования, оргтехники и программного обеспечения.

4.12.Обмен опытом и взаимодействие с ИТ-специалистами других сфер.

4.13.Работа со студентами по профилю отдела.

4.14.Участие в повышении квалификации учебного и рабочего персонала в области ИКТ.

4.15.Разработка и техническое сопровождение электронных образовательных ресурсов.

4.16.Осуществление защиты персональных данных.

ГАПОУ «ОГК»	Положение об отделе информационных технологий	Стр 4 из 8
	ОГК-П-109-18	Версия № 03

4.17.Настройка рабочих мест для работы с сайтами и работа с ними:
<http://zakupki.gov.ru>, <http://www.egisso.ru>, <http://bus.gov.ru>, <http://ssl.budgetplan.minfin.ru>.

5.ПРАВА.

5.1.Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.2.Требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.3.Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

5.4.Представлять интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5.Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и участвовать в таких совещаниях.

5.6.В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений колледжа.

5.7.Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1.Руководитель и другие работники ОИТ в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями несут ответственность за:

- выполнение поставленных перед подразделением задач и определенных функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;
- создание СМК подразделения и реализацию мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделений;
- выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение в подразделении правил противопожарной безопасности;
- сохранность коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, охраняемой законом и внутренними распорядительными документами;
- своевременную и качественную подготовку документов;
- своевременное выполнение приказов и указаний директора;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2.На ведущего программиста возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других документов;
- сохранность и неразглашение конфиденциальной информации;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения, обеспечения сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил пожарной безопасности;

ГАПОУ «ОГК»	Положение об отделе информационных технологий	Стр 5 из 8
	ОГК-П-109-18	Версия № 03

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями				
1.	Входящая документация			
1.1.	Электронные документы	Руководители отделов	В течение года	Электронный носитель, e-mail
1.2.	Заявки, договора, счета, письма	Руководители отделов	В течение года	Письменная форма
1.3.	Приказы	директор	В течение года	Письменная и устная форма
1.4.	Распоряжения	Руководители структурных подразделений	В течение года	Письменная и устная форма
2.	Исходящая документация			
2.1.	Отчет по запросу	Зам.директора	В течение года	Отчет
2.2.	Служебные записки	Зам.директора	В течение года	Письменная форма
2.3.	Авансовый отчет, накладные, счета, акты списания	Бухгалтерия	В течение года	Письменная форма

