

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
"Тольяттинский индустриально-педагогический колледж"
(ГАПОУ СО "ТИПК")

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-технической службе

2017 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для организации работы Информационно-технической службы (далее- Служба) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области , нормативными документами государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинском индустриально-педагогическом колледже» (далее – Колледж). Информационно-техническая служба является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим работоспособность комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности колледжа. В соответствии со структурой колледжа, служба подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе, а при выполнении информационно-технических проектов - директору учреждения.

1.2 Информационно-техническая служба в своей деятельности руководствуется:

- Законами Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Уставом колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников колледжа;
- регламентами, инструкциями и иными нормативными актами по обеспечению эксплуатации информационных систем и технологий, принятыми в колледже;
- настоящим Положением.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, с Министерством образования, с органами исполнительной власти, органами государственного надзора и контроля в сфере закупок и эксплуатации компьютерных систем, с организациями, являющимися поставщиками компьютерного оборудования, материалов, программного обеспечения, услуг в области информационно-коммуникационной деятельности.

1.4. Работники службы в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, , а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области в сфере информационно-технического оснащения и сопровождения, должностными инструкциями, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты приказами и распоряжениями по Колледжу.

2. Основные задачи службы

2.1 Целью информационно-технической службы является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития информационной среды , программно-аппаратных систем и комплексов колледжа.

2.2. Основными задачами службы являются:

- Информационно-техническое оснащение и сопровождение колледжа, обеспе-

чение актуализации и сохранности информационных ресурсов колледжа;

- Организация и координация использования компьютерной и оргтехники, периферийного, коммуникационного оборудования в колледже, контроль и своевременное исполнение поступающих заявок на обслуживание информационных систем и автоматизированных рабочих мест сотрудников колледжа.

- контроль исполнения стандартов и нормативных документов по правилам работы с информационно-техническими ресурсами, принятыми в Колледже;

- Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности в соответствии с законодательными актами РФ и нормативными документами, принятыми в колледже;

- Развертывание корпоративной сети колледжа, обеспечение сотрудников и обучающихся доступом в Интернет;

- Установка, организация доступа и поддержка функционирования автоматизированных информационных систем колледжа;

- Работа типографии колледжа;

- Техническая поддержка мероприятий колледжа.

- Участие в планировании деятельности и формировании отчетности колледжа.

3. Функции службы

Для выполнения поставленных задач служба охраны труда выполняет следующие функции:

3.1. Организация внутренних процессов информационно-технической службы:

- Разработка перспективных направлений развития в сфере информационных систем и технологий

- Разработка перспективных и текущих планов, отчетов, локальных актов и приказов, документационное сопровождение деятельности информационно-технической службы;

- Проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов;

- Подбор, обучение, повышение квалификации, плановый инструктаж, планирование и контроль деятельности персонала информационно-технической службы;

- Анализ и приобретение оборудования, материалов и т.д. для успешного осуществления деятельности службы;

3.2. Взаимодействие с другими службами и сотрудниками колледжа с целью организации совместной деятельности; разработка (совместно с соответствующими подразделениями Колледжа) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами.

3.3. Организация информационно-технического оснащения колледжа:

- Содействие в разработке и реализации политики колледжа в области информационных и компьютерных ресурсов;

- Исследование дефицитов колледжа в области компьютерной и оргтехники, периферийного, коммуникационного оборудования, материалов и т.д.;

- Исследование, анализ и выбор современного компьютерного оборудования и систем, материалов, системного и специального программного обеспечения, необходимого для успешной реализации всех процессов колледжа;

- Планирование информационно-технического оснащения колледжа, анализ потребностей сотрудников колледжа в дополнительных информационных ресурсах; планирование, подготовка и ввод в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест сотрудников колледжа и студентов;

- Подбор коммерческих предложений, подготовка технического задания на приобретение оборудования, материалов, программного обеспечения, участие в публичном размещении и анализе необходимой информации по закупкам, осуществление взаимодействия с поставщиками, подготовка договоров, спецификаций, актов и др.

- Подготовка проектов договоров на обслуживание информационных систем и ресурсов сторонними организациями, контроль хода их выполнения, участие в приёмке сервисов

- Приёмка, хранение и передачу пользователям приобретенного оборудования, материалов; работы по установке, монтажу, настройке вновь приобретенного оборудования и ПО;

- Приобретение/продление лицензий, сертификацию, восстановление системного и специального программного обеспечения на компьютерах колледжа.

3.4. Ввод в эксплуатацию, сопровождение, техническое обслуживание и ремонт:

- Компьютерной и оргтехники, периферийного, коммуникационного оборудования;

- Установленных в колледже информационных систем и технологий;

- Устранение аварийных ситуаций в работе информационных систем и технологий или обеспечение их устранения, принятие комплекса мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций;

3.5 Организация и координация использования компьютерной техники и информационных систем:

- Организация своевременной обработки, рассмотрения и исполнения заявок на приобретение и обслуживание компьютерной техники, информационных систем и автоматизированных рабочих мест от сотрудников колледжа;

- Предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с их функциональными обязанностями;

- Организация и координация использования компьютерной и оргтехники, периферийного, коммуникационного оборудования в учебном процессе, во время проведения мероприятий, во внеурочной деятельности;

- Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования информационных ресурсов колледжа.

3.6. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения мероприятий по обеспечению информационной безопасности

3.7 Осуществление работ по организации доступа компьютерных систем колледжа в Интернет, в т.ч. к защищенным каналам, с использованием технических средств защиты информации и контроля доступа.

3.8 Организация и поддержка функционирования домена и хостинга сайта колледжа.

3.9 Работа типографии колледжа, копирование, распечатка документации колледжа, подготовка полиграфической продукции колледжа.

3.10 Взаимодействие с другими организациями с целью осуществления диагностики, ремонта техники, установки и администрирования программного обеспечения в соответствии с заключенными договорами и по распоряжению руководителя.

3.11 Подготовка и предоставление отчетности о деятельности информационно-технической службы, об информационно-техническом оснащении колледжа и др.

4. Права работников службы

4.1. Для выполнения эффективного осуществления функциональных обязанностей работники службы вправе:

- Участвовать в разработке стратегических решений по внедрению, эксплуатации и развитию информационных технологий.

- Самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы информационно-технической службы.

- Готовить предложения по модификации и осуществлять модификацию аппаратно-программных комплексов с целью повышению эффективности их использования.

- Осуществлять контроль состояния и использования информационных ресурсов колледжа, проводить проверки использования средств вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов.

- Участвовать в проверках работы сотрудников и структурных подразделений учреждения, требовать соблюдения порядка и правил работы с информационными ресурсами Колледжа и другой регламентирующей документации.

- Запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей. Осуществлять работы по предварительным заявкам сотрудников и руководителей служб;

- Получать доступ во все соответствующие подразделения колледжа (по необходимости и в присутствии сотрудников подразделений) в рабочее время с целью проверки работоспособности информационных ресурсов, проведения регламентных и иных работ, осматривать оснащение рабочих мест и программное обеспечение с установленными компьютерными системами и АИС;

- Изымать в ремонтную мастерскую компьютерное оборудование и оргтехнику;

- Запрещать эксплуатацию оборудования, аппаратов и приборов в структурных подразделениях колледжа и на рабочих местах при выявлении правил эксплуатации или поломок, опасных для здоровья, с уведомлением об этом руководителя структурного подразделения;

- Информировать руководство колледжа о случаях нарушений подразделения-

ми и должностными лицами учреждения установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

- Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, в порядке, установленном положениями колледжа в области компьютерных ресурсов.

- Представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам информационных технологий.

- Определять права и обязанности сотрудников информационно-технической службы в соответствии с должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными директором колледжа.

- Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (в соответствии с Уставом колледжа, положениями, или с разрешения директора колледжа). Привлекать по согласованию с директором Колледжа соответствующих специалистов к процессам диагностики, ремонта и т.д.;

- Представлять директору Колледжа и руководителям структурных подразделений предложения о поощрении отдельных работников за активную работу, а также о внесении изменений в нормативные правовые акты;

- Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством колледжа по тематике информационно-технического оснащения колледжа.

- Вносить предложения по совершенствованию процесса информационно-технического оснащения и сопровождения в колледже, участвовать в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом колледжа. По вопросам, находящимся в их компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы; знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся их деятельности. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения.

- Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении ими их должностных обязанностей и прав.

- Повышать квалификацию, используя различные формы.

4.2. Сотрудники службы имеют право осуществлять защиту профессиональной чести и достоинства. Защищать свои интересы самостоятельно или через представительство, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением руководством норм профессиональной этики.

4.3. Информационно-технической службы для осуществления своей деятельности может быть наделена и другими правами на основании приказов и решений директора.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью службы осуществляет директор колледжа, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, министерство об-

разования, другие органы контроля (в области закупок оборудования, материалов, лицензирования программного обеспечения, информационной безопасности, отчетности колледжа и т.д.).

5.2 Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на информационно-техническую службу задач и функций возлагается на руководителя информационно-технической службы колледжа.

5.3. Работники службы несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями.