

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ НСО

«Бердский политехнический колледж»

№ 18-д от 21.01.2021 года

## **Положение об отделе информационных технологий**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел информационных технологий (сокращенное наименование - ОИТ) (далее по тексту настоящего Положения именуется – Отдел).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - методическими материалами по информационным технологиям, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Состав Отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

1.5. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения и вышестоящими Организациями.

1.6. Организация деятельности Отдела проводится исходя из возложенных на него функций, в соответствии с Уставом, приказами и распоряжениями Учреждения, решениями коллегий и оперативных совещаний Учреждения, планами основных организационных мероприятий и иных планов Учреждения, а также с перспективными и текущими планами работы Отдела.

1.7. К документам Отдела имеют права доступа помимо его работников, Директор Учреждения, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом Директора Учреждения.

## II. ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи Отдела 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 корпоративной сети Учреждения, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений Учреждения;
- администрирование корпоративной сети Учреждения, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, телефонных сетей структурных подразделений Учреждения;
- 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 Учреждения;
- размещения на официального сайте в сети Интернет ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) согласно предоставленных документов отделами и работниками учреждения;
- организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;
- эффективная поддержка подразделений Учреждения при реализации проектов по созданию и развитию ИТ-услуг;
- развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Отдела.

2.2. Основные задачи Отдела по обеспечению информационной безопасности:

- разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Учреждения, определение требований к системе защиты информации в Учреждении 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 Учреждении;
- координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.

2.3. По поручению Директора Учреждения Отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.

### **III. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции по вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

3.1.1. 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 Учреждения;

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

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

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

3.1.5. сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;

3.1.6. анализ потребностей подразделений Учреждения в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;

3.1.7. подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;

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

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

3.2.1. обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного (в том числе АТС), сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;

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

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

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

3.2.5. организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями; подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;

3.2.6. изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;

3.2.7. разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Учреждения;

3.2.8. проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями Учреждения и иными учреждениями и организациями;

3.2.9. проведение монтажных работ ЛВС.

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

- активного сетевого оборудования;
- установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание;
- 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;
- иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Учреждения;

3.3.1 прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Учреждение;

3.3.2 подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;

3.3.3 подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Учреждения; - осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;

3.3.4 обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного ПО;

3.3.5 проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;

3.3.6 обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на АРМ;

3.3.7 обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;

3.3.8 обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;

3.3.9 организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

3.3.10 диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;

3.3.11 диагностика и устранение неполадок программного обеспечения; - осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.

3.4. По вопросам поддержки пользователей:

3.4.1. осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам Учреждения;

3.4.2. информирование сотрудников Учреждения о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;

3.4.3. участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;

3.4.4. организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Учреждением;

3.4.5. обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайта Учреждения;

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

3.5. По вопросам руководящих документов:

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

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

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

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

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

3.6. По вопросам делопроизводства:

3.6.1. ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;

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

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

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

3.6.5. осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

3.6.7. подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения и Отдела.

3.7. По вопросам информационной безопасности:

3.7.1. обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей Учреждения, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях Учреждения;

3.7.2. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к Персональным Данным, и иных сведений ограниченного распространения;

3.7.3. предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам;

3.7.4. разработка и реализация единой политики защиты интересов Учреждения от угроз в информационной сфере;

3.7.5. обеспечение методического руководства структурными подразделениями Учреждения при проведении работ по защите информации;

3.7.6. обеспечение организационной и технической защиты информации;

3.7.7. определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

3.7.8. осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Учреждении;

3.7.9. обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях Управления, а также при передаче по техническим каналам связи;

3.7.10. осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом;

3.7.11. участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);

3.7.12. 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);

3.7.13. осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией;

3.7.14. осуществление мониторинга информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях Учреждения, использование аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации;

3.7.15. участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки защищаемой информации по естественным и искусственно созданным каналам;

3.7.16. 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 Учреждении;

3.7.17. взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации;

3.7.18. участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок);

3.7.19. участие в обучении работников Учреждения, оказание практической помощи по вопросам информационной безопасности.

#### **IV. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

4.2. Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждается Руководителем Учреждения по представлению Заведующего Отдела, исходя из условий, особенностей и объема работ, исполняемых Отделом.

4.3. В состав Отдела информационных технологий входят:

- заведующий отделом информационных технологий;
- техник отдела информационных технологий;
- системный администратор.

4.4. Распределение обязанностей и разработку должностных инструкций сотрудников Отдела ИТ осуществляет руководитель Отдела.

4.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и иными локальными актами Учреждения, а также должностными инструкциями работников Отдела.

4.6. Отдел возглавляет Заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.7. Заведующий отделом подчиняется Заместителю директора по УР.

4.8. Все специалисты Отдела в своей работе руководствуются должностными регламентами и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга.

4.9. Отдел координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Учреждения в целях обеспечения производственной деятельности Учреждения.

## **V. ПРАВА**

5.1. В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей Отдел имеет право:

5.1.1. В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Учреждения.

5.1.2. Вносить директору Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел.

5.1.4. Вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.5. Разрабатывать проекты нормативных актов Учреждения в соответствии с компетенцией Отдела и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Учреждения.

5.1.6. Привлекать в установленном порядке специалистов Учреждения к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению директора Учреждения.



5.1.7. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач Отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов.

5.1.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

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

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

5.1.11. Вносить директору предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

5.1.12. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком.

5.1.13. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела.

5.1.14. Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в подразделениях Учреждения.

5.1.15. Представлять Учреждение в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.16. 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.

5.1.17. Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей и задач. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

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

6.3. Заведующий отделом несет персональную ответственность за организацию работы Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.4. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие выполняемой ими работы действующему законодательству Российской Федерации.

6.5. На сотрудников отдела возлагается ответственность за:

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной и иной безопасности.



Подготовлено:  
Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ А.П. Правосудько

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.В. Сак

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.