

**Министерство образования Камчатского края**

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение  
«Камчатский политехнический техникум»  
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора КГПОАУ  
«Камчатский политехнический  
техникум»

от 27 ЯНВ 2020 № 24-Т

**Положение об отделе информационных технологий  
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

## **1 Общие положения**

1.1 Положение об отделе информационных технологий (далее - отдел ИТ) КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее - положение) разработано на основании приказа от 28.12.2018 г. № 327-Т «Об утверждении положения о структурных подразделениях КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум». Положение определяет порядок деятельности отдела ИТ КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее - техникум), в том числе: осуществления бесперебойного процесса автоматизированных рабочих мест, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников отдела ИТ, ответственность.

1.2 Положение является локальным нормативным актом техникума

1.3 Отдел ИТ возглавляет инженер автоматизированных систем управления (далее - Инженер АСУ), назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором техникума. Инженер АСУ отдела ИТ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций.

1.4 Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению Инженер АСУ.

1.5 В своей деятельности отдела ИТ руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, внутренними нормативными документами техникума, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

## **2 Структура отдела**

2.1 Отдел ИТ - сложное структурное подразделение, в состав которой включены:

инженер автоматизированных систем управления, техники по обслуживанию ЭВМ и

техник по обслуживанию организационной техники;

Директор техникума в отношении работников отдела ИТ реализует полномочия и несет обязанности работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе определяет и утверждает штатный состав отдела ИТ, назначает на должность и освобождает от должности. Реализует иные права и гарантии работников, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.2 Инженер АСУ несет ответственность за организацию работы в сфере информационных технологий в соответствии с законодательством Российской Федерации в техникуме для обеспечения качественной и бесперебойной работы.

Инженер АСУ непосредственно руководит работой отдела ИТ.

2.3 Техник по обслуживанию ЭВМ осуществляет организацию работы в сфере информационных технологий в соответствии с должностной инструкцией.

2.4 Техник по обслуживанию организационной техники осуществляет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

### **3 Цель деятельности и основные задачи**

3.1 Основной целью деятельности отдела ИТ является обеспечение современного уровня оснащения информационно-коммуникационными технологиями образовательных и управленческих процессов техникума, а именно:

- автоматизация административно-управленческой деятельности техникума;
- построение единого учебно-информационного пространства техникума и внедрение современных образовательных технологий;
- обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети (ЛВС) техникума.

3.2 Задачи деятельности отдела складываются из задач деятельности техникума:

- подготовка планов развития информационной инфраструктуры административноуправленческого назначения и их реализации;
- обеспечение функционирования действующих прикладных систем автоматизации.
- проведение инструктажа пользователей компьютерной и оргтехники, и оказание консультаций по вопросам ИКТ.
- обеспечение бесперебойной работы аппаратного обеспечения техникума (серверного оборудования и оборудования конечного пользователя);
- выявление и оперативное устранение перебоев в работе аппаратного обеспечения техникума;
- организация текущего ремонта и замены вышедшего из строя аппаратного обеспечения техникума;
- организация мероприятий по ремонту и заправке тонером печатающих устройств.

### **4 Функции**

4.1 Организация и обеспечение бесперебойного функционирования программноаппаратных и сетевых систем, компьютерной и оргтехники.

4.2 Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами техникума.

- 4.3 Сетевое администрирование серверов и локально вычислительных сетей.
- 4.4 Принятие оперативных мер по устранению неполадок, возникающих в процессе работы с компьютерной и организационной техникой.
- 4.5 Контроль за целевым использованием программно-аппаратных и сетевых систем, компьютерной и оргтехники.
- 4.6 Консультация сотрудников структурных подразделений техникума с целью эффективного использования новых информационных технологий.
- 4.7 Организация внедрения и сопровождения информационных технологий, использующих мультимедиа возможности (ауди-, видеоконференции, связи и т.п.).
- 4.8 Обработка заявок на приобретение компьютерной и оргтехники от других структурных подразделений.
- 4.9 Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений.
- 4.10 Подготовка планов по закупке технических средств и систем информатизации с учетом технических и стоимостных характеристик, а также потребностей техникума.
- 4.11 Подготовка и контроль за своевременным оформлением и заключением договоров со специализированными организациями на проведение проектных и других работ, связанных с деятельностью отдела ИТ.

## **5 Права и обязанности**

Отдел ИТ имеет право на:

- 5.1 Требование выполнения инструкций, методических и нормативных актов, связанных с информационным обеспечением техникума от сотрудников и студентов.
- 5.2 Получение документов и информации, необходимых для выполнения функций отдела ИТ от сотрудников техникума.
- 5.3 Требование обеспечения условий, необходимых для выполнения функций отдела ИТ от руководства техникума.
- 5.4 Представление техникума во внешних организациях по вопросам своей компетенции.
- 5.5 Участие в общем планировании деятельности техникума по вопросам компетенции отдела ИТ (формировании заказов, разработке договоров на осуществление закупок и т.п.).
- 5.6 Привлечение, по согласованию с директором техникума, сторонних специалистов для решения возложенных на отдел ИТ задач.

Сотрудники отдела ИТ обязаны:

5.7 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела ИТ.

5.8 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.9 Выполнять приказы и распоряжения директора техникума, поручения заместителей директора, руководителя отдела ИТ в установленные сроки.

5.10 Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за отделом ИТ.

## **6 Ответственность**

Отдел ИТ несет ответственность:

6.1 За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел ИТ задач.

6.2 За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3 Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

## **7 Взаимоотношение**

7.1 Инженер АСУ обладает правом поручать выполнение трудовых задач как в устном, так и в письменном виде всем работникам своего структурного подразделения, а работники в обозначенный срок и с высокой степенью качества выполняют данные поручения и поставленные задачи в соответствии с должностной инструкцией.

7.2 Сотрудники отдела ИТ взаимодействуют:

- с заместителем директора по учебной работе по вопросам проведения семинаров с использованием информационных технологий;
- с заместителем директора по учебно-производственной работе по вопросам организации практики студентов специальности «Информационные системы и программирование»;
- с заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам по совместной организации мероприятий с включением мультимедийного сопровождения и размещением информации в глобальной сети интернет;
- с заместителем директора по безопасности в части выполнения требований информационной безопасности образовательного процесса;
- с бухгалтерией по вопросам финансирования и учёта компьютерной и организационной техники;

- с заместителем директора по административно-хозяйственной работе по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности отдела ИТ;
- с юрисконсультom по вопросам правового характера при заключении договорных отношений со сторонними организациями;
- с библиотекой по вопросам печатных материалов с использованием информационных технологий, а также модерации информации в глобальной сети интернет;
- с отделом кадров по вопросам с кадровыми изменениями в части отдела ИТ;
- с заведующей канцелярией по вопросам электронного документооборота.

7.3 В период отсутствия одного из работников отдела ИТ (командировка, болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

Инженер АСУ

А.В. Ли

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам

В.Л. Глембоцкий

СОГЛАСОВАНО

Специалист по охране труда

В.В. Шевохутдинова

СОГЛАСОВАНО

И.О. заместителя директора по учебно-производственной работе

Т.В. Елисеева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам

А.Н. Ярочкина