

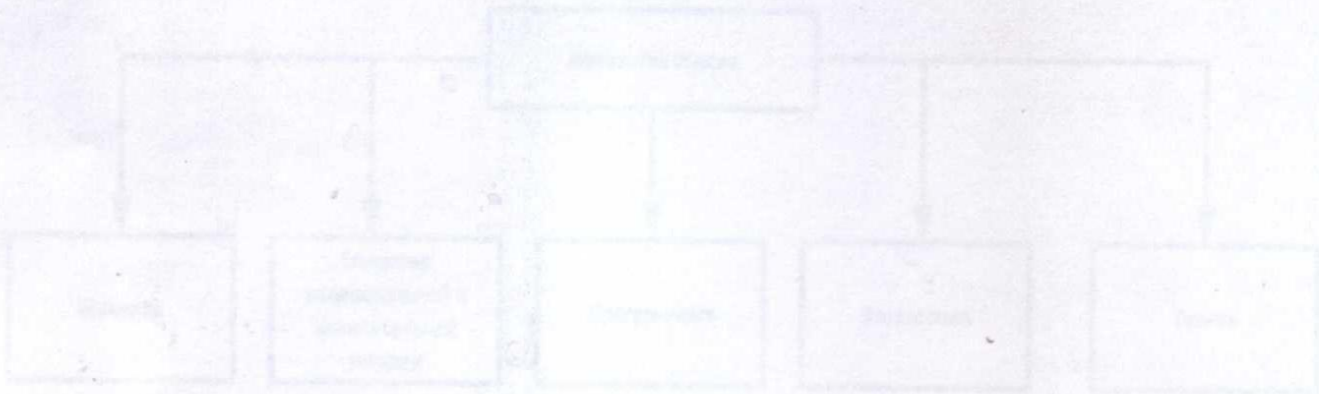
1

ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ  
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ  
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»  
С.В. Горбунов  
«27» декабря 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**



## 1. Общие положения

1.1 Отдел информатизации (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – колледж), осуществляющим информационно-техническую и консультативную поддержку в области информационных технологий.

1.2 Отдел создается, ликвидируется или реорганизуется приказом директора колледжа, на основании штатного расписания.

1.3 Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

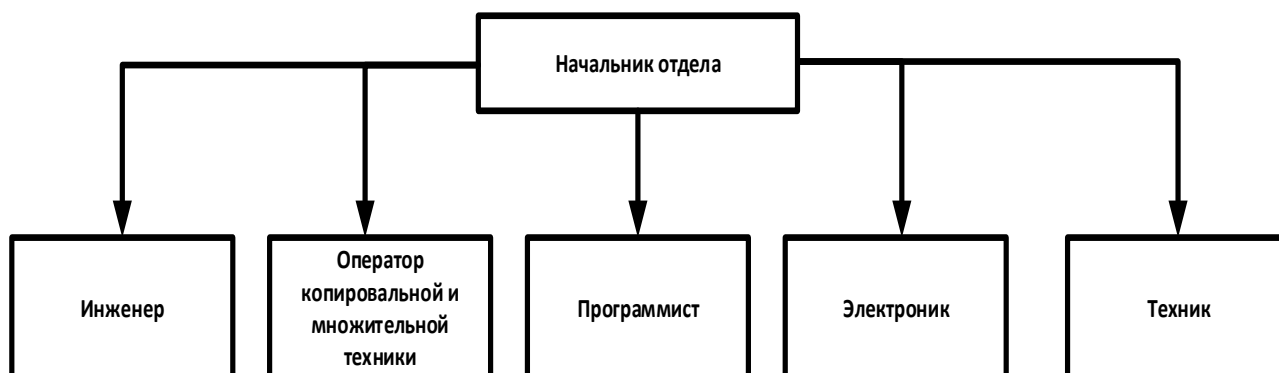
1.4 Отдел подчиняется заместителю директора колледжа по учебно-методической работе.

## 2. Порядок формирования и работы отдела информатизации

2.1 В состав Отдела входит начальник отдела, программист, инженер, электроник, техник, оператор копировальной и множительной техники. Права и обязанности каждого работника Отдела определяются соответствующей должностной инструкцией на основе выполняемых отделом задач, функций и условий работы.

2.2 Персональный состав Отдела утверждается приказом директора колледжа.

2.3 Изменения структуры Отдела, его численности и подчиненности утверждаются приказом директора колледжа.



2.4 Отдел определяет основные направления своей деятельности, разрабатывает перспективные и текущие планы, согласовывая их с заместителем директора по учебно-методической работе колледжа.

### **3. Цели и задачи отдела информатизации**

3.1 Целями деятельности Отдела являются:

- внедрение в работу колледжа современных информационных технологий;
- обеспечение компьютерной техникой и программными продуктами деятельности студентов колледжа;
- информатизация системы управления колледжа.

3.2 Задачами Отдела являются:

- планирование и организация деятельности по внедрению в работу колледжа современных информационных технологий;
- обеспечение учебного и рабочего процессов бесперебойной работой компьютерной и офисной техники и программного обеспечения;
- техническое обслуживание, модернизация и поддержание в соответствии с современным уровнем развития информационных технологий компьютерных систем и офисной техники, обновление программного обеспечения;
- техническое обслуживание и своевременное наполнение сайта колледжа;
- повышение квалификации работников Отдела и сотрудников колледжа по освоению новых информационных технологий.

### **4. Функции отдела информатизации**

4.1 Обеспечивает работоспособность автоматизированных рабочих мест (АРМ) сотрудников, преподавателей и студентов колледжа;

4.2 Осуществляют сетевое администрирование локальных компьютерных сетей колледжа;

4.3 Организует и проводит сервисное обслуживание, ремонт и модернизацию АРМ и оргтехники колледжа по заявкам пользователей;

4.4 Осуществляет планирование и учет использования расходных материалов и комплектующих, необходимых для поддержания работоспособности средств вычислительной техники колледжа;

4.5 Осуществляет подбор и вносит предложения по приобретению новой и обновлению старой компьютерной и офисной техники в колледже;

4.6 Осуществляет техническую приемку, подготовку и установку компьютерной и оргтехники на места пользователей (включая установку программного обеспечения);

4.7 Обеспечивает антивирусную безопасность АРМ во всех структурных подразделениях колледжа;

4.8 Обеспечивает доступ работников и студентов к информационным системам и базам данных колледжа, а также получение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Internet и почтовым ресурсам колледжа;

4.9 Обеспечивает сопровождение, поддержку, обновление системного и прикладного программного обеспечения;

4.10 Обеспечивает бесперебойное функционирование информационных сетей и ресурсов колледжа, а также постоянное повышение их надежности;

4.11 Обеспечивает круглосуточную бесперебойную работу системных сетевых ресурсов, создание резервных копий содержимого серверов колледжа;

4.12 Обеспечивает стабильность работы технических средств доступа к базам ФИС ФРДО и АИС Контингент;

4.13 Обеспечивает установку и учет системного и прикладного программного обеспечения;

4.14 Обеспечивает учет компьютерной и оргтехники колледжа;

4.15 Осуществляет настройку программной конфигурации АРМ студентов и преподавателей в соответствии с поданными заявками, учебными планами и программами;

4.16 Осуществляет работу по функционированию сайта колледжа, своевременному наполнению, соответствию требованиям законодательства РФ, защите от внешних угроз и атак.

## **5. Права отдела информатизации**

Отдел информатизации имеет право:

– Запрашивать и получать от руководства колледжа и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций отдела;

– Требовать от структурных подразделений колледжа предоставления документов и данных, необходимых для осуществления отделом возложенных на него функций;

– Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы колледжа;

– Представлять планы развития единого информационного пространства колледжа, докладывать о текущем состоянии их реализации;

– Вносить предложения руководству колледжа по формированию внутренней структуры отдела информатизации;

– Вносить предложения руководству колледжа по изменению существующего порядка обработки электронных документов и информации в подразделениях для обеспечения эффективного использования информационной системы;

– Согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи, договоры на выполнение работ по разработке программного обеспечения, монтажу, обслуживанию, ремонту оборудования, кабельных систем;

– Согласовывать проекты, технические задания на проектирование, разработку программного обеспечения и монтаж оборудования;

– Согласовывать сметы затрат в части объема и состава выполняемых работ. Принимать работы и подписывать акты приемки работ в пределах компетенции отдела;

– Отдел осуществляет иные права в соответствии с приказами и иными нормативными актами колледжа.

## **6. Порядок взаимодействия с другими подразделениями колледжа**

В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа в рамках совместных действий и в соответствии со структурой колледжа:

- с руководством колледжа – по обеспеченности Отдела оборудованием, инструментами и материалами в соответствии с необходимым минимумом для проведения учебных занятий, всех видов компьютерной практики и бесперебойного функционирования административных и учебных локальных сетей;
- со всеми структурными подразделениями – по обеспечению техническими и программными средствами для осуществления их деятельности;
- с бухгалтерией – по вопросам получения финансовых средств на организацию закупок, ремонт и техническое обслуживание средств вычислительной и офисной техники; предоставления отчетов по их расходованию;
- с учебным отделом – по организации проведения учебных занятий на АРМ;
- взаимодействие Отдела с другими организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики колледжа.

## **7. Ответственность**

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7.2 На начальника Отдела информатизации возлагается персональная ответственность:

7.2.1 за организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

7.2.2 соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;

7.2.3 обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3 Ответственность сотрудников Отдела информатизации устанавливается их должностными инструкциями.

## **8. Организация работы отдела информатизации**

– Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

– Работа Отдела осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который составляется начальником отдела на учебный год.

- Работники Отдела назначаются на должность распоряжением директора колледжа.
- Права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.
- Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который осуществляет все права и обязанности, вытекающие из задач, возложенных на Отдел, и несет персональную ответственность за его деятельность.
- Текущий контроль и проверку деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

Разработчик

Начальник отдела информатизации \_\_\_\_\_ И.М. Красноплахтич

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа  
«11» декабря 2017 г.  
Протокол № 4

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_ Н.Е. Анисимова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.