

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(ГКПОУ НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ
КОЛЛЕДЖ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИИ**

г. Новокузнецк, 2015

1.1. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела информации, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.2. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора колледжа.

1.3. Отдел информации осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела информации несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.5. Настоящее положение, структура отдела утверждаются директором колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Организация, координация и реализация работ по информатизации колледжа, создание и развитие единой информационно-образовательной системы колледжа.
- 2.2. Обеспечение повседневной работы компьютеров и оргтехники в колледже, техническое и базовое программное оснащение учебных кабинетов и структурных подразделений колледжа.
- 2.3. Реализация концепции развития информационной системы колледжа для оптимизации процесса управления и процесса формирования конкурентоспособного выпускника, сопровождения процессов информатизации, совершенствование информационной среды.
- 2.4. Обеспечение единой политики в области проектирования, эксплуатации, сопровождения систем информационной инфраструктуры Колледжа
- 2.5. Разработка и внедрение проектов по информатизации и автоматизации в деятельности всех направлений и структурных подразделений Колледжа
- 2.6. Разработка стратегий информатизации, создание единой информационно-образовательной системы Колледжа.
- 2.7. Установка, настройка, ремонт компьютеров и оргтехники.
- 2.8. Установка и настройка типового программного обеспечения.
- 2.9. Администрирование сетевых ресурсов и телекоммуникационного оборудования.
- 2.10. Заправка и ремонт картриджей.
- 2.11. Профилактика компьютерной техники и оргтехники.
- 2.12. Обучение и консультирование пользователей ведомственного прикладного программного обеспечения, консультирование пользователей прикладных программных средств общего применения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Информатизация колледжа, создание и развитие единой информационно-образовательной системы колледжа.
- 3.2. Компьютеризация, автоматизация и информатизация учебного процесса.
- 3.3. Создание и техническое обслуживание официального веб-сайта колледжа.
- 3.4. Учета оборудования, материалов, вычислительной техники и проекционного оборудования.
- 3.5. Проектирование и внедрение систем обработки данных.
- 3.6. Оснащение учебных аудиторий колледжа проекционным оборудованием.

- 3.7. Комплектование, подбор и обоснование экономической эффективности приобретения новой компьютерной техники и программного обеспечения.
- 3.8. Содержание и развитие локальной вычислительной сети колледжа.
- 3.9. Обслуживание аппаратного обеспечения автоматизированных рабочих мест пользователей.
- 3.10. Проведение антивирусных проверок локальных станций пользователей.
- 3.11. Внедрение программного обеспечения для учебных процессов.
- 3.12. Разработка программ, инструкций и другой технической документации.
- 3.13. Установка и настройка программного обеспечения на локальных станциях.
- 3.14. Настройка операционных систем.
- 3.15. Учета трафика использования интернет ресурсов пользователями.
- 3.16. Разработка нового программного обеспечения.
- 3.17. Создание баз данных.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

При осуществлении своей деятельности Отдел вправе:

- 4.1. Требовать от структурных подразделений колледжа предоставления документов и данных, необходимых для осуществления Отделом возложенных на него функций.
- 4.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по изменению существующего порядка обработки документов, данных, информации и перераспределения функциональных обязанностей в подразделениях колледжа для обеспечения эффективного использования информационной системы.
- 4.3. Согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи, договора на выполнение работ по разработке программного обеспечения, монтажу, обслуживанию, ремонту оборудования, кабельных систем.
- 4.4. Согласовывать проекты, технические задания на проектирование, разработку программного обеспечения и монтаж оборудования.
- 4.5. Согласовывать сметы затрат на монтаж информационных систем в части объема и состава выполняемых работ. Принимать работы и подписывать акты приемки работ на разработку программного обеспечения и монтаж оборудования информационных систем.
- 4.6. Отдел осуществляет иные права в соответствии с приказами и иными нормативными актами колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующем законодательством.
- 5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
 - 5.2.1. Организацию деятельности сотрудников отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 5.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа.
 - 5.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 5.2.5. Разглашение персональных данных сотрудников и студентов, ставших известными в процессе работы.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации отдел информационных технологий взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:
 - 6.1.1. Получения:
 - заявок на установку, ремонт оборудования и оргтехники;
 - заявок на расходные материалы для оргтехники;
 - заявок на консультирование по вопросам использования программного обеспечения;
 - 6.1.2. Предоставление:
 - планов оснащения кабинетов и аудиторий информационными системами и оргтехникой.

Разработал
Начальник отдела информации

подпись

расшифровка

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по
безопасности образовательного
процесса и хозяйственной
деятельности

подпись

расшифровка

Начальник отдела кадров

подпись

расшифровка

Юрисконсульт

подпись

расшифровка