



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»
(ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2021 № 01-05/174

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информатизации образовательного процесса
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«Политехнический колледж № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»

Москва
2021

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации образовательного процесса (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Политехнический колледж № 8 имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова» (далее - Колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отдел возглавляет непосредственно начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора и административно подчинен директору Колледжа.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
- нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента образования города Москвы;
- Уставом ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова;
- внутренними нормативными документами Колледжа;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящим Положением.

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. Состав и численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором.

2.4. Структура Отдела:



2.5. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и определяет их функциональные обязанности.

2.6. На время отсутствия ведущего начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3. Основные задачи

3.1. Определение технического и сетевого направления развития информационной инфраструктуры Колледжа.

3.2. Организация информационно-аналитического процесса, информатизации учебного процесса, телекоммуникационного и информационного обеспечения деятельности Колледжа, координация и контроль за осуществлением деятельности в сфере информатизации и связи.

3.3. Развитие и внедрение информационных технологий в образовательный и управленческий процесс, внедрение прогрессивных методов обработки информации.

3.4. Организация и надзор над работой единой территориально распределенной локальной вычислительной сети отделений Колледжа.

3.5. Организация обслуживания, ремонта и последующего мониторинга программных комплексов и средств вычислительной техники Колледжа.

3.6. Сопровождение автоматизированных баз данных.

3.7. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа, копирования и распространения данных (в том числе составляющих коммерческую тайну) при эксплуатации автоматизированных рабочих мест сетевого комплекса и внешней выдачи информации.

3.8. Организация сопровождения информационного портала Колледжа в сети Интернет.

3.9. Обеспечение Колледжа электронными цифровыми подписями, настройка сопутствующего программного обеспечения по криптографической защите, торговых площадок, баз данных по работе с электронными цифровыми подписями.

3.10. Обеспечение работы внутренних и внешних информационных систем.

4. Функции

Отдел для выполнения своих задач осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет технологический процесс локальной обработки информации, включая процесс предварительной обработки (приведение

материалов в соответствии с существующим формам ввода), сетевого контроля за вводом и обработкой, а также выдачи информации из существующих баз данных в случаях сложных или нестандартных запросов к базам данных.

4.2. Осуществляет сетевую безопасность на уровне терминалов и территориально распределенной сети Колледжа на основе федеральных законов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» - регулирует отношения между органами государственной власти во время поиска важных сведений и обеспечивает информационную безопасность персональных данных;

в Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» - регулирует отношения между органами исполнительной власти и определяет методы лицензирования отдельных видов деятельности;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - перечисляет области деятельности, в которых используется электронная цифровая подпись в целях обеспечения информационной безопасности (покупка товаров, оказание услуг и т.д.);

• Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» - регулирует отношения, которые возникают при производстве различных товаров. Описание технических товаров должно соответствовать их реальным характеристикам согласно положениям об информационной безопасности.

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.3. Поддерживает технологические режимы в части программного и информационного обеспечения.

4.4. Наделяет правами пользователей. Организует и выдает (под акт) имена и пароли для входа в единую территориально распределенную локальную сеть Колледжа, в сеть интернет, в корпоративную почту.

4.5. Готовит и распространяет сводные, статистические и иные информационные материалы в интересах Колледжа.

4.6. Проводит проверку проектов и программ в сфере информатизации, систем телекоммуникации и связи; сотрудничает с Отделом торгов и закупок.

4.7. Осуществляет координацию работ учебных отделений в части ведения баз данных и обмена информацией.

4.8. Организует и проводит семинары, и совещания в части автоматизации, информатизации учебного и управленческого процесса и компьютерного обеспечения.

4.9. Дает консультации и оказывает методическую помощь в эксплуатации автоматизированных рабочих мест.

4.10. Организует централизованный сбор и обработку первичной информации на приобретение, техническую эксплуатацию и ремонт

электронно-вычислительной техники и телекоммуникационного оборудования.

5. Взаимодействие Отдела

В соответствии с задачами и основными функциями, возложенными на Отдел:

- осуществляет контроль по своим направлениям деятельности во всех учебных отделениях Колледжа;
- оказывает техническую и консультационную поддержку всех Отделов и отделений Колледжа;
- принимает участие в совместных проектах, в части касающейся отдела.

Отдел осуществляет свою деятельность по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями на основе планов, приказов, мероприятий, утверждаемых директором.

6. Права и обязанности

В соответствии с задачами и основными функциями Отдел имеет права и обязанности:

6.1. Требовать от руководителей учебных отделений выполнения поручений и приказов директора по вопросам, оказывающим влияние на состояние и работоспособность вычислительных систем, сетевых баз данных, территориально распределенной сети Колледжа.

6.2. Запрашивать от сотрудников Колледжа, представление сведений и материалов, необходимых для осуществления служебной деятельности Отдела.

6.3. Представлять руководству отделений Колледжа проекты приказов и распоряжений по вопросам информационного обеспечения.

6.4. Получать в установленном порядке от отделений Колледжа информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.5. Привлекать при необходимости для осуществления своих полномочий специалистов отделений Колледжа и иные организации.

6.6. Вести переписку с органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.7. Привлекать в установленном порядке специалистов к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства. Согласовывать данные документы.

6.8. Участвовать в формировании плана закупок, для выполнения задач отдела по программным продуктам, техническим средствам, расходным материалам.

6.9. Пользоваться компьютерной, множительной и другой оргтехникой. Различными средствами связи.

6.10. Осуществлять модернизацию существующего аппаратного и программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.

6.11. Проводить проверки использования компьютеров и оргтехники, внутренних и внешних информационных ресурсов. Доводить итоги проверки до директора и других руководителей, для принятия соответствующих мер.

6.12. Пресекать случаи нецелевого использования аппаратной, программной и информационной среды.

6.13. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела.

6.14. При проведении проверок принимать участие в рабочей комиссии в рамках полномочий.

6.15. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.16. Работники отдела имеют право повышать свою компетенцию любым удобным способом. Использование рабочего времени и финансирование для этих целей согласовываются с директором.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.4. Начальник отдела и работники отдела несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны учреждения и иных сведений, которое может нанести ущерб Колледжу или повлиять на его авторитет.

7.5. Ответственность работников отдела устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа и настоящим Положением.

8. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению начальника приказом директора.