

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ» КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. директора ГБОУ СПО  
«Апшеронский лесхоз-техникум» КК**

\_\_\_\_\_ В.А. Харченко  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**г. Апшеронск**

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел информационных технологий является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Апшеронский лесхоз-техникум» Краснодарского края (далее Техникум), осуществляющим методическую, техническую и инновационную поддержку педагогическим и управленческим работникам и развивающим информационную инфраструктуру Техникума.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.3. Отдел возглавляет непосредственно начальник отдела информационных технологий (далее начальник отдела), который назначается и освобождается от должности приказом директора Техникума и административно подчинен непосредственно директору Техникума.

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

1.5. В своей деятельности Отдел информационных технологий руководствуется Законом Российской Федерации об образовании, Постановлениями, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации, Уставом Техникума, правилами внутреннего распорядка, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, локальными нормативными документами Техникума, приказами и распоряжениями директора Техникума, настоящим Положением.

1.6. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров Техникума.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штаты Отдела информационных технологий, а также их изменения утверждает директор Техникума по представлению начальника отдела.

2.2. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником отдела.

2.3. Положение об отделе утверждается директором Техникума, обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником отдела и утвержденных директором Техникума.

2.4. Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором Техникума.

## **3. Цели Отдела информационных технологий**

3.1. Координация работ структурных подразделений Техникум, связанных с развитием единой образовательной информационной среды, развитие информационных технологий в рамках целей и задач Техникума.

3.2. Реализация единой технической политики в области информатизации системы образования.

3.3. Научно-методическая и консультационная поддержка структурных подразделений Техникума при освоении новых информационных технологий.

3.2. Поддержание сети Техникума в работоспособном состоянии.

3.3. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и пользователей.

#### **4. Задачи Отдела информационных технологий**

4.1. Разработка программы информатизации системы образования техникума, определение стратегических направлений инновационной деятельности.

4.2. Создание единой информационной среды системы образования Техникума, позволяющей расширить доступ участников образовательного процесса к информационным ресурсам.

4.3. Расширение возможностей индивидуализации образовательного процесса.

4.4. Создание необходимой информационной инфраструктуры для организации заочного и дистанционного обучения.

4.5. Экономия бюджетных средств и средств Техникума за счет применения высокотехнологичных систем управления.

4.6. Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования и пользователей.

#### **5. Функции Отдела информационных технологий**

5.1. Исследование систем управления, порядка и методов планирования и регулирования Техникума с целью определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим.

5.2. Анализ и изучение проблем обслуживания автоматизированных систем управления Техникума.

5.3. Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления Техникумом.

5.4. Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления Техникумом и контроль за их выполнением.

5.5. Определение задач, их алгоритмизация, увязка организационного и технического обеспечения всех автоматизированных систем управления Техникума.

5.6. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования.

5.7. Назначение пользователям сети прав доступа.

5.8. Обеспечение бесперебойного функционирования системы и оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

5.9. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами Техникума.

5.10. Разработка и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированной системы управления Техникумом и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники.

5.11. Анализ и учет случаев отказа системы.

5.12. Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления Техникумом.

5.13. Оказание методической помощи работникам Техникума по использованию

средств вычислительной техники и информационных ресурсов.

5.14. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных, сервисных и других работ, связанных с деятельностью отдела.

5.15. Контроль сроков истечения действия лицензий на программное обеспечение, контроль своевременного продления указанных лицензий.

5.16. Учет вычислительной и медийной электронной техники в Техникуме.

5.17. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.

5.18. Подготовка дефектных ведомостей, учет списания средств вычислительной техники и медийного оборудования.

5.19. Администрирование сайта Техникума, своевременное обновление контента сайта.

5.20. Обеспечение проведения вебинаров, видеоконференций и т.п.

5.21. Изучение отечественного и зарубежного опыта автоматизации управления Техникумом.

5.22. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах в соответствии с утвержденным документооборотом Техникума.

## **6. Взаимодействие Отдела информационных технологий**

6.1. Со всеми подразделениями компании по вопросам:

- ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;
- ввода нового пользователя в систему и установки необходимого оборудования и программного обеспечения для него;
- ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;
- заявок на разработку автоматизированных систем управления;
- предложений по совершенствованию автоматизированных систем управления;
- консультаций и обучения по применению автоматизированных систем управления.

6.2. С внешними организациями по вопросам:

- новых продуктов и технологий;
- приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения;

## **7. Права сотрудников Отдела информационных технологий**

7.1. Давать указания по эксплуатации автоматизированных систем управления Техникумом.

7.2. Участвовать в общем планировании деятельности Техникума по вопросам компетенции Отдела.

7.3. Требовать от руководителей всех структурных подразделений:

- выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с

информационным обеспечением автоматизированных систем управления Техникумом;

- предоставления первичных документов, предусмотренных автоматизированной системой, правильности их оформления;
- предоставления иных сведений, необходимых для работы отдела;
- представлять Техникум во внешних организациях по вопросам своей компетенции.

## **8. Ответственность сотрудников Отдела информационных технологий**

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Начальник отдела и сотрудники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны Техникума и иных сведений, которые могут нанести ущерб Техникуму или повлиять на его авторитет.