

**Положение об отделе информации
в государственном профессиональном образовательном учреждении
Тульской области «Новомосковский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1 Положение об отделе информации разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Новомосковский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2 Отдел информации (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением колледжа.

1.3 Возглавляет Отдел начальник отдела, назначаемый на должность директором колледжа.

1.4 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом колледжа, а также настоящим Положением.

1.6 Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник отдела информации. Начальник отдела информации подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.7 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка колледжа и иными локальными актами колледжа, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором колледжа по представлению руководителя Отдела.

2. Цели и задачи

Целью отдела информации является - обеспечение эффективного функционирования информационных систем и ресурсов для поддержки образовательного и административного процессов, а также защита информации и персональных данных.

Основными задачами Отдела являются:

- ~ формирование, обеспечение функционирования и развития инфраструктуры информатизации образования колледжа;
- ~ участие в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными образовательными ресурсами;
- ~ формирование информационной культуры обучающихся;
- ~ создание общей информационной базы данных колледжа на основе программных комплексов;
- ~ поддержка системы обработки персональных данных, разработка локальных актов по обеспечению защиты в области персональных данных сотрудников и обучающихся;
- ~ координация работы по развитию и совершенствованию компьютерной базы колледжа;
- ~ управление локальной компьютерной сетью колледжа;
- ~ внедрение в работу колледжа электронного документного оборота;
- ~ обеспечение технического обслуживания компьютерной техники;
- ~ обеспечение доступа участников образовательного процесса к Интернету;
- ~ проведение совместных с образовательными организациями региона исследовательских и проектных работ;
- ~ оказание информационных, аналитических, услуг по проблемам информатизации образования колледжа;
- ~ администрирование и развитие системы видеонаблюдения Колледжа;
- ~ администрирование система контроля и управления доступом;
- ~ установка специализированного и общего программного обеспечения для сотрудников и обучающихся колледжа;
- ~ администрирования и доработка сайта колледжа;
- ~ консультирование сотрудников колледжа по работе специализированного программного обеспечения, его установка и настройка.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в формировании, планировании и проведении технической политики при выборе парка персональных компьютеров, их периферии, видео, аудио и копировальной техники (далее техники) и программного обеспечения для нужд колледжа;

3.2. Обеспечивает работоспособность парка техники колледжа;

3.3. Организует проведение ремонта и модернизации техники;

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

3.5. Осуществляет техническую приемку, подготовку и установку техники на места пользователей, в аудитории и классы (включая установку программного обеспечения);

3.6. Осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного на компьютерах структурных подразделений;

3.7. Обеспечивает доступ работников и студентов к правовым информационным системам, базам данных, доступным из Internet сети колледжа и для получения доступа к информационным ресурсам Internet;

3.8. Автоматизирует управление учебным процессом, посредством заказа программ сторонним организациям, приобретения готовых программ с последующей их настройкой и сопровождением;

3.9. Оказывает помощь работникам структурных подразделений при возникновении внештатных ситуаций при эксплуатации базового программного обеспечения, установленного на их компьютерах;

3.10. Обеспечивает сопровождение и поддержание прикладного программного обеспечения для учебной, научной, административно-хозяйственной деятельности;

3.11. Обеспечивает бесперебойное функционирование информационных сетей, сетей связи, телекоммуникационных ресурсов колледжа, а также постоянное повышение их надежности;

3.12. Обеспечивает круглосуточную бесперебойную работу системных сетевых сервисов почтового сервера, создание резервной копии содержимого сервера;

3.13. Организует взаимодействие с операторами и организациями, и поставщиками услуг связи по вопросам функционирования и развития информационных сетей, связи и телекоммуникаций колледжа.

3.14. Обеспечивает установку и учет общего и специального программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;

3.15. Осуществляет настройку программной конфигурации рабочих мест компьютерных классов в соответствии с поданными заявками и учебными программами;

3.16. Осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;

3.17. Осуществляет контроль состояния и восстановление программного обеспечения компьютерных классов;

3.18. Обеспечивает доступ к информационным ресурсам Internet из компьютерных классов.

3.19. Обеспечивает бесперебойную работу сайта колледжа и информационных систем (электронный журнал, 1С, АСЭД «Дело» и т. п.), выполняет доработку и изменение официальной информации на страницах сайта;

3.20. Осуществляет контроль, учет компьютерной техники в колледже.

3.21. Ведет отчетную документацию, в том числе статистические формы, в рамках компетенции отдела.

3.22. Выполняет текущие задачи и поручения директора колледжа.

4. Права и обязанности

4.1 Работники Отдела имеют право:

4.1.1 запрашивать в других структурных подразделениях колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.3 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.2 Работники Отдела обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность колледжа, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять приказы, распоряжения и поручения директора колледжа, руководителя Отдела в установленные сроки;

4.2.5 обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

