

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
директором ГБПОУ ГКДМПИС  
 М.Р. Хасбулатова  
«08» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ,  
ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»**

Грозный, 2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе информационно-коммуникационных технологий ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– устав ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса».

1.2. Отдел информационно-коммуникационных технологий (далее - Отдел) является структурным подразделением ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» (далее - Колледж).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который непосредственно подчиняется директору.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора.

## **2. Структура Отдела**

2.1. Структура и численность Отдела определяются штатным расписанием.

2.2. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

## **3. Основные задачи Отдела**

3.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение современного уровня оснащения информационно-коммуникационными технологиями образовательных и управленческих процессов Колледжа, а именно:

1) автоматизация административно-управленческой деятельности Колледжа;

2) построение единого учебно-информационного пространства Колледжа и внедрение современных образовательных технологий;

3) Обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети (далее - ЛВС) Колледжа.

3.2. Задачи деятельности отдела складываются из задач деятельности

Колледжа.

3.3. В целях автоматизации административно-управленческой деятельности Отдел решает следующие задачи:

1) подготовка планов развития информационной инфраструктуры административно-управленческого назначения и их реализации;

2) обеспечение функционирования действующих прикладных систем автоматизации.

3) оптимизация информационной среды для повышения доступности и точности данных, формирование информационных потоков, исключая повторный ввод информации в автоматизированные системы.

4) проведение инструктажа пользователей компьютерной и оргтехники и оказание консультаций по вопросам информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

3.4. В целях построения единого учебно-информационного пространства Колледжа и внедрение современных образовательных технологий Отдел должен решать следующую задачу:

1) обеспечение функционирования информационных ресурсов колледжа, а также участие в их пополнении, актуализации развитии.

3.5. В целях обеспечения бесперебойной работы ЛВС Колледжа Отдел решет следующие задачи:

1) обеспечение бесперебойной работы аппаратного обеспечения Колледжа (серверного оборудования и оборудования конечного пользователя);

2) выявление и оперативное устранение перебоев в работе аппаратного обеспечения Колледжа;

3) организация текущего ремонта и замены вышедшего из строя аппаратного обеспечения Колледжа;

4) организация текущего ремонта печатающих устройств.

#### **4. Основные функции Отдела**

4.1. Отдел для реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организация и обеспечение бесперебойного функционирования программно-аппаратных и сетевых систем, компьютерной и оргтехники.

4.1.2. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами Колледжа.

4.1.3. Разграничение прав доступа для пользователей ЛВС.

4.1.4. Принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений связанных с невозможностью взаимодействия пользователя с компьютерной и оргтехникой.

4.1.5. Контроль за целевым использованием программно-аппаратных и сетевых систем, компьютерной и оргтехники.

4.1.6. Консультация сотрудников структурных подразделений Колледжа с целью эффективного использования новых информационных технологий.

4.1.7. Организация внедрения и сопровождения информационных технологий, использующих мультимедиа возможности (ауди-,

видеоконференции, связи и т.п.).

4.1.8. Обработка заявок на приобретение компьютерной и оргтехники от других структурных подразделений.

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

4.1.10. Подготовка планов по закупке технических средств и систем информатизации с учетом технических и стоимостных характеристик, а также потребностей Колледжа.

4.1.11. Подготовка и контроль за своевременным оформлением и заключением договоров со специализированными организациями на проведение проектных и других работ, связанных с деятельностью Отдела.

4.1.12. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

## **5. Права и обязанности сотрудников Отдела**

5.1. Сотрудники Отдела имеют право на:

5.1.1. Требование выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением Колледжа от работников и студентов Колледжа.

5.1.2. Получение документов и информации, необходимых для выполнения функций Отдела от сотрудников Колледжа.

5.1.3. Требование обеспечения условий, необходимых для выполнения функций Отдела от руководства Колледжа.

5.1.4. Представление Колледжа во внешних организациях по вопросам своей компетенции.

5.1.5. Участие в семинарах и конференциях по проблемам внедрения современных информационных технологий.

5.1.6. Участие в общем планировании деятельности Колледжа по вопросам компетенции Отдела.

5.1.7. Привлечение, по согласованию с директором колледжа, сторонних специалистов для решения возложенных на Отдел задач.

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела.

5.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.2.3. Выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа; поручения заместителей директора, руководителя Отдела в установленные сроки;

5.2.4. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам:



- 1) ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;
- 2) заявок на приобретение программного или аппаратного обеспечения;
- 3) предложений по оптимизации работы с компьютерной и оргтехникой;
- 4) консультаций и обучения по применению внедряемого программного обеспечения (далее - ПО);
- 5) получения сведений, необходимых для обработки и создания оригинальных документов, касающихся деятельности Отдела, для регистрации, учета и хранения;
- 6) получения заявок на посещение дистанционных симпозиумов, конференций, консультаций, опросов, обсуждений;
- 7) получения заявок на ремонт и замену информационно-вычислительной и копировально-множительной техники;
- 8) получения заявок на необходимое в учебном процессе ПО;
- 9) предоставления заказанной документации;
- 10) предоставления сведений об удовлетворении поступивших заявок;
- 11) предоставления консультаций в области создания электронных учебников;
- 12) предоставления консультаций в области использования нового по и технических средств.

#### 6.1.2. С бухгалтерией по вопросам:

- 1) получения документов для оплаты расходов, связанных с задачами и функциями Отдела;
- 2) получения документов для подготовки актов на списание, утилизацию или продажу электронного оборудования и т.п.;
- 3) предоставления перечня оборудования, подлежащего списанию;
- 4) предоставления актов ремонта оборудования;
- 5) предоставления заявок на оплату расходов, связанных с задачами и функциями Отдела.

6.1.3. С отделом кадров по вопросам получения необходимых документов, связанных с деятельностью Отдела.

#### 6.1.4. С внешними организациями по вопросам:

- 1) новых продуктов и технологий;
- 2) приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения.

## 7. Ответственность сотрудников Отдела

### 7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность:

- 1) за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач и функций;
- 2) за несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения в рамках действующего нормативного законодательного регулирования в области образования.

ГБПОУ ГКДМПСИС