

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ПОАНО «МГТК»**

ОДОБРЕНО:

На заседании Педагогического
совета от 25.08. 2020 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОАНО МГТК
К.Х.Алишева



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об информационно-технической поддержке
Профессиональной образовательной автономной
некоммерческой организации «Международный
Гуманитарно-Технический колледж»**

г.Махачкала 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел информационно-технической поддержки (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международный Гуманитарно-Технический колледж» (далее - Колледж), обеспечивающим функционирование комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности колледжа.

Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа. Отдел подчиняется директору колледжа.

Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению начальника отдела.

В своей деятельности отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Действующим законодательством Российской Федерации;

Постановлениями Правительства Российской Федерации;

Уставом Колледжа;

Настоящим Положением;

Внутренними нормативными правовыми актами Колледжа;

Отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями колледжа, а также с другими организациями независимо от их организационно-правовых форм.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Положение об Отделе утверждается приказом директора.

Структура и штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием колледжа.

Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником отдела.

Начальник отдела замещает ведущую должность категории «руководитель», должен иметь высшее образование и стаж не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

Обязанности между сотрудниками распределяются на основе должностных инструкций утвержденных директором.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Разработка плана работы отдела, организация работы по реализации плана.

Изучение рынка информационных услуг.

Комплексная защита информации в колледже.

Сбор первичной информации.

Ведение официального сайта колледжа.

Участие в информационном обеспечении.

Информационно-техническая поддержка учебного процесса, в том числе:

информатизация деятельности руководства и

структурных подразделений Администрации;

обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств Администрации;

обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов;

выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством, для обеспечения конфиденциальности;

контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;

работа с кадрами Администрации с целью повышения уровня владения вычислительной техникой и программными средствами;

проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Организует работу Интернет-сайта колледжа:

обеспечивает информационную и техническую поддержку сайта колледжа;

обеспечивает доступ пользователей Интернет-сайта колледжа;

готовит информацию для размещения на Интернет-сайт.

Установка, сопровождение, обеспечение модернизации общесистемного и специального программного обеспечения (ПО) вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств, необходимого для деятельности колледжа.

Обеспечение функционирования и пополнения справочно-правовых систем.

Обеспечение взаимодействия используемых информационных систем.

Взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности ПО и техники.

Обеспечение доступа к сети Интернет и ее эффективного использования.

Предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с их функциональными обязанностями.

Содействие в подготовке и проведении мероприятий и конференций.

Изучение новых информационных технологий и практики их применения.

Проработка и внедрение новых форм и методов работы отдела на основе использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм организации труда.

Подготавливает необходимую документацию для реализации функции колледжа в качестве государственного заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в сфере информационных технологий и использования информационно-коммуникационных технологий для нужд колледжа, относящуюся к сфере деятельности отдела.

Подготавливает заключения по согласованию технических, технологических и качественных характеристик товаров, работ и услуг при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд колледжа, в рамках сферы деятельности отдела.

Участвует в пределах своей компетенции в разработке и внедрении информационных технологий, программных комплексов и прикладных задач для использования в колледже.

Участвует в пределах своей компетенции в организации обучения преподавателей и сотрудников колледжа работе с информационными технологиями, оказывает методическую и консультативную помощь по вопросам использования информационных технологий.

Согласование на размещение оборудования.

Составление заявок соответствующим структурным подразделениям колледжа на расходные материалы.

Соблюдение действующих инструкций по режиму работ и принятие своевременных мер по предупреждению нарушений.

Ведение делопроизводства в соответствии с установленным порядком.

Разработка проектов текущих и перспективных планов работы.

Составление и представление в установленном порядке отчетности.

Разработка и осуществление мероприятий по информационной безопасности.

Организация защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности.

Поиск информации о появившихся уязвимостях, обнаружение и устранение уязвимостей в информационных системах.

Выбор, установка, настройка и эксплуатация систем защиты.

Проведение технических средств, программ на предмет соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности.

Разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите информации.

Рациональное использование и обеспечение сохранности аппаратуры, приборов и другого оборудования.

Обеспечение комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий.

Организация и контроль выполнения плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ.

Изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения колледжа современными информационными технологиями.

Разработка организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.

Организация и проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.

Организация консультаций по решению отдельных вопросов.

Взаимодействие с научно-исследовательскими институтами, организациями.

5. ПРАВА

Отдел информации имеет право:

Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций информационно-технического отдела;

Требовать от руководителей структурных подразделений:

обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники;

соблюдения регламента работ с базами данных и доступа к ним.

Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов;

Осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений колледжа по выполнению ими требований информационной безопасности;

Давать структурным подразделениям колледжа и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам;

Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Принимать меры при обнаружении несанкционированного доступа к информации как внутри колледжа, так и извне и докладывать о принятых мерах директору колледжа с представлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа;

По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и специалистов в сфере защиты информации для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

При проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений Администрации и паролям пользователей с последующей их заменой;

Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование учебного процесса;

Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;

составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела;

своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства;

соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации вычислительных работ.

Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными и иными инструкциями.