

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Буденновский политехнический колледж»
(ГБПОУ БПК)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ БПК
от «18» апреля 2025г. № 117-пр

ПОЛОЖЕНИЕ № 01-08

об отделе информационного сопровождения в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Буденновский политехнический колледж»

2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационного сопровождения в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Буденновский политехнический колледж»

1 Общие положения

1.1. Отдел информационного сопровождения (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» (далее - Колледж) и входит в состав учебно-производственного отдела.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность отдела информационно-технического сопровождения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Отдел подчиняется начальнику отдела информационного сопровождения.

1.5. В своей деятельности отдел информационного сопровождения руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по информационно-техническому сопровождению, локальными нормативными актами, решениями органов управления Колледжа и настоящим Положением.

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.7. Начальник отдела и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем.

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

1.10. Структура и количество штатных единиц отдела утверждает директор Колледжа в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения.

2 Основные задачи

- 2.1. Внедрение и сопровождение программного обеспечения.
- 2.2. Формирование требований на приобретение нового программного обеспечения.
- 2.3. Изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий.
- 2.4. Обслуживание корпоративной сети Колледжа, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений Колледжа;
- 2.5. Разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения, контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации.
- 2.6. Сопровождение официального сайта Колледжа.
- 2.7. Организация работ по диагностике, техническому обслуживанию и мелко-узловому ремонту компьютерной техники.

3 Функции

- 3.1. Администрирование серверного оборудования, техническая поддержка компьютерного и периферийного оборудования Колледжа.
- 3.2. Организация и проведение мероприятий по автоматизации рабочего процесса структурных подразделений Колледжа.
- 3.3. Организация выполнения работ по доработке, модернизации, сопровождению, внедрению программного обеспечения, администрированию информационных систем и баз данных Колледжа.
- 3.4. Выработка комплекса мер по обеспечению функционирования и надежности информационных систем, применение средств и методов информационной безопасности, включая меры противодействия целенаправленным внешним воздействиям от различных источников угроз информационной безопасности.
- 3.5. Анализ перспективных направлений развития информационных технологий, информационно-технических средств, средств защиты информации, сетей и средств телекоммуникаций, разработка предложений по их применению в Колледже.
- 3.6. Разработка предложений и обоснований финансирования на содержание и развитие информационно-технических средств и средств защиты информации Колледжа.
- 3.7. Обслуживание и организация проведения мелко-узлового ремонта средств компьютерной техники Колледжа.
- 3.8. Учет компьютерной техники, размещение оборудования в помещениях Колледжа.
- 3.9. Разработка предложений и организация профессионального развития и получения работниками дополнительного профессионального образования в области применения общесистемных программных средств, информационных технологий, информационно-технических средств, методов

и средств обеспечения информационной безопасности в деятельности Колледжа.

3.10. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

4 Права и обязанности

Отдел информационно-технического сопровождения:

4.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителя Колледжа и начальников структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам информационно-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Колледжа в целом.

4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников отдела и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности.

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов информационно-технического обеспечения Колледжа.

5 Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел информационно-технического сопровождения, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства РФ;

5.2.2. Организацию деятельности отдела;

5.2.3. Своевременное и качественное выполнение приказов руководства Колледжа;

5.2.4. Соблюдение требований и положений действующей в Колледже системы менеджмента качества и результативность ее функционирования в отделе;

5.2.5. Несвоевременное проведение в структурных подразделениях Колледжа проверок, инвентаризаций и документальных ревизий;

5.2.6. Другие нарушения в деятельности отдела.

5.3. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

5.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка.

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
протокол от «14» апреля 2025 г. № 9

Учтено мнение:
Выбранного органа первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ БПК
протокол от «17» апреля 2025 г. № 7

Студенческого Совета ГБПОУ БПК
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10

Родительского Совета ГБПОУ БПК
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10