

СОГЛАСОВАНО

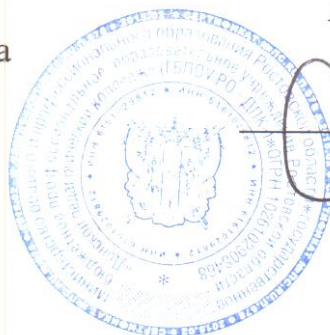
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Донского педагогического колледжа



Велюсова О.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБПОУ РО «ДПК»



Степанов О.В.

«19» января 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОНСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Основные цели деятельности Отдела информатизации .....	3
3. Основные задачи деятельности Отдела информатизации .....	3
4. Основные функции Отдела информатизации .....	4
5. Управление деятельностью Отдела информатизации .....	5
6. Структура и функции персонала Отдела информатизации .....	5

## **1. Общие положения**

1.1 Отдел информатизации является структурным подразделением ГБПОУ РО «ДПК» и находится в непосредственном подчинении директора.

1.2 Деятельность Отдела информатизации регулируется нормативными актами, имеющими силу для ГБПОУ РО «ДПК», уставом Колледжа настоящим Положением, а так же законодательством Российской Федерации.

1.3 Отдел информатизации строит свою работу в тесном взаимодействии со структурными подразделениями и органами управления ГБПОУ РО «ДПК».

1.4 Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник отдела информатизации (далее – начальник отдела).

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор колледжа.

1.6 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 начальника Отдела.

1.7 К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8 Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора колледжа.

## **2. Основные цели деятельности Отдела информатизации**

2.1 Разработка и реализация единой стратегии информатизации основных сфер деятельности ГБПОУ РО «ДПК» (учебного процесса, научно – методической работы, административного управления).

2.2 Комплексное решение проблем информатизации учебного процесса, научно – методической деятельности, административного управления.

## **3. Основные задачи деятельности Отдела информатизации**

3.1 Техническое и программное обеспечение учебного и управленческого процессов.

3.2 Организация приобретения аппаратных и программных средств компьютерной и оргтехники, мультимедийного оборудования.

3.3 Создание и администрирование информационной сети колледжа. Обеспечение доступа сотрудников и студентов колледжа, а также сторонних лиц к информационным ресурсам.

#### **4. Основные функции Отдела информатизации**

4.1 Осуществляет техническую приемку, подготовку и установку техники на места пользователей в аудитории и кабинеты (включая установку программного обеспечения).

4.2 Обеспечивает работоспособность компьютерной и офисной техники, мультимедийного оборудования, путем проведения регламентных работ и осуществление ремонтных работ сторонними организациями.

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

4.4 Обеспечивает доступ сотрудников и студентов к правовым информационным системам, базам данных и другим информационным ресурсам сети Интернет.

4.5 Создает, модернизирует и сопровождает официальный сайт колледжа. Обеспечивает оперативное размещения на сайте информации о деятельности колледжа.

4.6 Организует размещения информации о деятельности колледжа на информационных сайтах сторонних организаций.

4.7 Автоматизирует управления учебным процессом, посредством заказа программ сторонним организациям, приобретения готовых программ с последующей их настройкой и сопровождением.

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

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

4.10 Обеспечивает бесперебойное функционирование информационных сетей, сетей связи, телекоммуникационных ресурсов колледжа.

4.11 Обеспечивает круглосуточную бесперебойную работу системных сетевых сервисов, создание резервной копии содержимого сервера.

4.12 Организует взаимодействие с операторами и организациями – поставщиками услуг связи по вопросам функционирования и развития информационных сетей, связи и телекоммуникаций Колледжа.

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

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

4.15 Осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного в компьютерных классах.

4.16 Осуществляет контроль состояния и восстановление программного обеспечения компьютерных классов.

## **5. Управление деятельностью Отдела информатизации**

5.1 Отдел находится в подчинении директора ГБПОУ РО «ДПК».

5.2 Непосредственное руководство деятельностью Отдела информатизации осуществляет начальник Отдела, который назначается приказом директора колледжа.

## **6. Структура и функции персонала Отдела информатизации**

6.1 В состав Отдела информатизации входят:

- начальник Отдела информатизации;
- методист по информационным технологиям;
- инженер – программист;
- техник;
- лаборант

6.2 Функции начальника Отдела информатизации:

- организует работу отдела;
- планирует деятельность Отдела информатизации, разрабатывает оперативные, среднесрочные и перспективные планы;
- обеспечивает эффективное и рациональное использование выделенных для деятельности Отдела информатизации ресурсов.

6.3 Функции методиста по информационным технологиям:

- организует методическую работу по внедрению и использованию информационных технологий в образовательной деятельности и других структурных подразделений колледжа;
- оказывает консультативную поддержку преподавателей и студентов по использованию информационных технологий в учебном процессе;
- совместно с инженером-программистом поддерживает и продвигает сайт колледжа;
- организует разработку, контроль качества и учет электронных учебников;
- участвует в организации повышения квалификации преподавателей и сотрудников колледжа.

6.4 Функции инженера – программиста:

- создает, модернизирует и сопровождает сайт колледжа;
- обеспечивает своевременное размещение информации на сайте;
- адаптирует приобретенные программные продукты в соответствии с потребностями колледжа;
- обеспечивает настройку программных средств для проведения интернет конференций;
- взаимодействует с разработчиками и поставщиками стороннего программного обеспечения по вопросам их функционирования.

6.5 Функции техника:

- обслуживает и модифицирует компьютерное оборудование;
- своевременно обновляет антивирусную защиту программных средств;
- устанавливает необходимое программное обеспечение на персональные компьютеры;

- оформляет акты на ремонт, списание техники;
  - принимает участие в закупке компьютерной техники
- 6.6 Функции лаборанта:
- осуществляет комплексную помощь в организации работы Отдела информатизации;
  - проводит часы самоподготовки студентов и преподавателей в компьютерном классе;
  - обеспечивает порядок и эстетическое оформление кабинета;
  - печатает необходимую документацию и учебно-методический материал;
  - отвечает за сохранность документации.