

**СОГЛАСОВАНО**

**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Донского педагогического колледжа**



**О.В.БЕЛОУСОВА**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор  
ГБПОУ РО «ДПК»**



**П.И.Пискунов**

« 24 » сентября 2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДОНСКОЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(ГБПОУ РО «ДПК»)**

2018 г.

**Положение**  
**об отделе информатизации**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Ростовской области**  
**«Донской педагогический колледж»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Отдел информатизации является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Донской педагогический колледж» (ГБПОУ РО «ДПК») и находится в непосредственном подчинении руководителя ГБПОУ РО «ДПК».
- 1.2 Деятельность Отдела Информатизации регулируется всеми нормативными актами, имеющими силу для ГБПОУ РО «ДПК», а также уставом Колледжа, настоящим Положением, а также 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 Координация работ, связанных с информатизацией ГБПОУ РО «ДПК», применением информационных технологий в образовании и развитием единого информационного пространства.
- 3.2 Обеспечение условий для реализации проектов внедрения новых информационных технологий в основные сферы деятельности ГБПОУ РО «ДПК».
- 3.3 Создание и администрирование информационной сети ГБПОУ РО «ДПК». Обеспечение доступа сотрудников и студентов колледжа, а также сторонних лиц к информационным ресурсам.
- 3.4 Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности.

## **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, административной-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 Обеспечивает требуемый уровень информационной безопасности.
- 4.13 Организует взаимодействие с операторами и организациями-поставщиками услуг связи по вопросам функционирования и развития информационных сетей, связи и телекоммуникаций Колледжа.
- 4.14 Обеспечивает установку и учет общего и специального программного обеспечения, установленного в компьютерных классах.

- 4.15 Осуществляет настройку программной конфигурации рабочих мест компьютерных классов в соответствии с поданными заявками и учебными программами.
- 4.16 Осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного в компьютерных классах.
- 4.17 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;
- инженер-программист;
- инженер-электроник;
- инженер по защите информации;
- 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 инженера – программиста:**

- создаёт, 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.

#### **6.4 Функции инженера – электроника:**

- обеспечивает бесперебойное функционирование программно-технических средств и локальной сети образовательного учреждения в соответствии с установленным регламентом;
- анализирует, выявляет и устраняет (в пределах полномочий) причины аварийных ситуаций в работе программно-технических средств и локальной сети образовательного учреждения;
- формирует и ведет информационные массивы и базы данных образовательного учреждения;
- организует работы по восстановлению работоспособности программно-технических средств в гарантийный и послегарантийный периоды;
- разрабатывает предложения по выбору, приобретению и внедрению технических средств, системного и прикладного программного обеспечения;
- организует проверки качества каналов связи и принимает меры для их поддержания на высоком уровне.

#### **6.5 Функции инженера по защите информации:**

- выполняет работу по обеспечению организационных и инженерно-технических мер защиты информационных систем;
- осуществляет подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по техническим средствам и способам защиты информации;

- участвует в рассмотрении проектов технических заданий, планов и графиков проведения работ по технической защите информации, в разработке необходимой технической документации;
- принимает участие в составлении рекомендаций и предложений по совершенствованию и повышению эффективности защиты информации, в написании и оформлении разделов технических отчетов;
- выполняет оперативные задания, связанные с обеспечением контроля технических средств и механизмов системы защиты информации;
- готовит предложения по заключению соглашений и договоров с другими учреждениями, организациями и предприятиями, предоставляющими услуги в области технических средств защиты информации, составляет.

#### **6.6 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.

#### **6.7 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.