



Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол №2 от «28» 02 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе информационных и коммуникативных технологий ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа.
- 1.2 Отдел информационных и коммуникационных технологий является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный колледж экономики» (далее – Колледж).
- 1.3 Подразделение возглавляется заведующим отделом.
- 1.4 Заведующий отделом в своей работе непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 1.5 Заведующий отделом назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа.
- 1.6 Заведующий отделом руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - инструктивными и распорядительными документами вышестоящих организаций;
 - уставом колледжа;
 - политикой и целями колледжа в области качества;
 - трудовым и коллективным договорами;
 - правилами внутреннего трудового распорядка для работников колледжа;
 - приказами директора колледжа, решениями Совета колледжа, педагогического совета колледжа;
 - локальными актами колледжа;
 - должностной инструкцией;
 - настоящим Положением.
- 1.7 В состав отдела входят сотрудники, утвержденные штатным расписанием.
- 1.8 На сотрудников отдела информационных и коммуникационных технологий распространяется действующая в колледже система оплаты труда.

2. Назначение, основные задачи и функции подразделения

- 2.1 Деятельность отдела информационных и коммуникационных технологий направлена на обеспечение работоспособности и совершенствования информационно-коммуникационной инфраструктуры колледжа, включающей в себя вычислительную технику, оргтехнику, коммутационную технику, средства связи и передачи данных, программные средства, средства электронных цифровых подписей и криптографии, и иную электронную технику, далее «техника».
- 2.2 Основные функции отдела информационных и коммуникационных технологий:
 - 2.2.1 Управление техникой в соответствии с документацией системы менеджмента качества подготовки специалистов.
 - 2.2.2 Организация и контроль использования техники в учебном процессе и управлении колледжем.
 - 2.2.3 Организация работы по функционированию и развитию технической базы колледжа в



соответствии с техническим прогрессом и потребностями колледжа.

2.2.4 Обеспечение информационной безопасности при использовании техникой.

2.3 Основные задачи отдела информационных и коммуникационных технологий:

2.3.1 Организация работы по учету, формированию заказов на закупку и закупка техники на основании анализа потребностей колледжа и заявок сотрудников колледжа.

2.3.2 Обеспечение безопасности информации колледжа, хранящейся и использующейся в электронном виде.

2.3.3 Обеспечение антивирусной защиты программного обеспечения.

2.3.4 Реализация организационно-технических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в колледже в информационных системах колледжа.

2.3.5 Организация разграничения доступа сотрудников и студентов колледжа к информационным системам и данным колледжа в электронном виде, в соответствии с правами, определенными документами колледжа, вышестоящих организаций и действующего законодательства.

2.3.6 Обеспечение выхода в сеть интернет с техники колледжа, в том числе реализация организационно-технических мероприятий по ограничению доступа студентов колледжа на ресурсы сети интернет, не относящиеся к образовательному процессу и запрещенные действующим законодательством.

2.3.7 Реализация организационно-технических мероприятий по размещению общедоступной информации о деятельности колледжа в сети интернет.

2.3.8 Обеспечение ремонта и технического обслуживания техники.

2.3.9 Администрирование локальной вычислительной сети колледжа.

2.3.10 Организация разработки прикладного программного обеспечения

2.3.11 Сопровождение (установка, обновление, удаление) инструментальных и прикладных программных средств колледжа.

2.3.12 Обеспечение архивации данных колледжа, представленных в электронном виде.

2.3.13 Обеспечение техническими средствами мероприятий колледжа.

2.3.14 Организация обучения и консультирования сотрудников колледжа в использовании техники.

2.3.15 Ведение записей, предусмотренных документацией системы менеджмента качества.

2.3.16 Анализ состояния информационно-коммуникационной инфраструктуры колледжа, проведение корректирующих и предупреждающих мероприятий.

3 Права заведующего отделом ИКТ

3.1 Заведующий отделом и по установленным должностным инструкциям, другие сотрудники отдела информационных и коммуникационных технологий имеют право:

3.1.1 Вносить предложения директору колледжа по улучшению работы отдела информационных и коммуникационных технологий и информационно-коммуникационной инфраструктуры колледжа.

3.1.2 Получать сведения о задачах и текущей работе подразделений, выполняемых с использованием техники.

3.1.3 Представлять интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с внешними организациями.

3.1.4 Требовать от сотрудников и студентов колледжа выполнения действующих инструкций подразделения, инструкций по охране труда и учебы при работе с техникой.

3.1.5 Запрещать использование техники в случаях, препятствующих нормальному их функционированию или угрожающих безопасности жизнедеятельности сотрудников и студентов колледжа.

3.1.6 Привлекать к работам, связанным с адаптацией техники, работников подразделений, в которых она будет использоваться.



- 3.1.7 Участвовать в проведении внутриколледжного контроля, разрабатывать мероприятия, направленные на непрерывное улучшение системы менеджмента качества.
- 3.1.8 Участвовать в работе совещаний, семинаров и конференций в соответствии с деятельностью отдела информационных и коммуникационных технологий.
- 3.1.9 Повышать свою квалификацию в установленные законодательством сроки.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1 Отдел информационных и коммуникационных технологий в процессе деятельности взаимодействует с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений колледжа, и внешними организациями, в соответствии со своими функциями и задачами.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			