ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ РОСТОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО Ростовского педагогического колледжа
_____ Н. Б. Рябинкина
«01» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

Ростов
2023

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ростовского педагогического колледжа (далее - Колледж).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отдел возглавляет непосредственно заведующий отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора иадминистративно подчинен директору Колледжа.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заведующий отдела.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
- нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерством образования города Ярославля;
- Уставом ГПОУ ЯО РПК;
- внутренними нормативными документами Колледжа;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящим Положением.

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Отдел подчиняется заведующему отделом.

2.3. Состав и численность работников Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным директором.

2.4. Структура Отдела: Заведующий отделом –> лаборант отдела

2.5. Заведующий отделом распределяет обязанности между сотрудниками отдела и определяет их функциональные обязанности.

2.6. На время отсутствия заведующего отделом (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его должностные обязанности исполняет работник,

назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3. Основные задачи

3.1. Определение технического и сетевого направления развития информационной инфраструктуры Колледжа.

3.2. Организация информационно-аналитического процесса, информатизации учебного процесса, телекоммуникационного и информационного обеспечения деятельности Колледжа, координация и контроль за осуществлением деятельности в сфере информатизации и связи.

3.3. Развитие и внедрение информационных технологий в образовательный и управленческий процесс, внедрение прогрессивных методов обработки информации.

3.4. Организация и надзор над работой локальной вычислительной сети отделений Колледжа.

3.5. Организация обслуживания, ремонта и последующего мониторинга программных комплексов и средств вычислительной техники Колледжа.

3.6. Сопровождение автоматизированных баз данных.

3.7. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа, копирования и распространения данных при эксплуатации автоматизированных рабочих мест.

3.8. Организация сопровождения электронных образовательных ресурсов Колледжа (ЭОР) в сети Интернет и обеспечение разноуровнего доступа к ним.

3.9. Обеспечение Колледжа электронными цифровыми подписями, настройка сопутствующего программного обеспечения по криптографической защите.

3.10. Обеспечение работы внутренних и внешних информационных систем.

4. Функции

Отдел для выполнения своих задач осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет технологический процесс локальной обработки

информации, включая процесс предварительной обработки (приведение материалов в соответствие существующим формам ввода), сетевого контроля за вводом и обработкой, а также выдачи информации из существующих баз данных в случаях сложных или нестандартных запросов к базам данных.

4.2. Осуществляет сетевую безопасность на уровне локальной вычислительной сети Колледжа и в сети Интернет на основе федеральных законов:

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» - регулирует отношения между органами государственной власти во время поиска важных сведений и обеспечивает информационную безопасность персональных данных;

– Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» - регулирует отношения между органами исполнительной власти и определяет методы лицензирования отдельных видов деятельности;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - перечисляет области деятельности, в которых используется электронная цифровая подпись в целях обеспечения информационной безопасности (покупка товаров, оказание услуг и т.д.);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.3. Поддерживает технологические режимы в части программного и информационного обеспечения.

4.4. Наделяет правами пользователей. Организует и выдает имена и пароли для входа в электронную среду обучения Колледжа (ЭСО), в автоматизированную систему информационного обеспечения управления образовательным процессом (АСИОУ) и региональный интернет-дневник (РИД76), в сеть интернет, в корпоративную почту, в федеральные и региональные автоматизированные информационные системы статистического наблюдения по различным формам (СПО-1, СПО Мониторинг, СПО-2) и в автоматизированные информационные системы, разработанные Колледжем для решения задач управления образовательным процессом.

4.5. Готовит и распространяет сводные, статистические и иные информационные материалы в интересах Колледжа.

4.6. Проводит проверку проектов и программ в сфере информатизации, систем телекоммуникации и связи.

4.7. Осуществляет координацию работ учебных отделений в части ведения баз данных и обмена информацией.

4.8. Организует и проводит семинары, и совещания в части автоматизации, информатизации учебного и управленческого процесса и компьютерного обеспечения.

4.9. Дает консультации и оказывает методическую помощь в эксплуатации автоматизированных рабочих мест.

5. Организует централизованный сбор и обработку первичной информации на приобретение, техническую эксплуатацию и ремонт электронно-вычислительной техники и телекоммуникационного оборудования.

6. Взаимодействие Отдела

В соответствии с задачами и основными функциями, возложенными на Отдел:

– осуществляет контроль по своим направлениям деятельности во всех структурных подразделениях Колледжа;

– оказывает техническую и консультационную поддержку всех Отделов и структурных подразделений Колледжа;

– принимает участие в совместных проектах, в части касающейся Отдела.

Отдел осуществляет свою деятельность по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями на основе планов, приказов, мероприятий, утверждаемых директором.

7. Права и обязанности

В соответствии с задачами и основными функциями Отдел имеет права и обязанности:

6.1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения поручений и приказов директора по вопросам, оказывающим влияние на состояние и работоспособность вычислительных систем, сетевых баз данных, локально-вычислительной сети Колледжа.

6.2. Запрашивать от сотрудников Колледжа, представление сведений и материалов, необходимых для осуществления служебной деятельности Отдела.

6.3. Представлять руководству структурных подразделений Колледжа проекты приказов и распоряжений по вопросам информационного обеспечения.

6.4. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.5. Привлекать при необходимости для осуществления своих полномочий специалистов Колледжа и иные организации.

6.6. Вести переписку с органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.7. Привлекать в установленном порядке специалистов к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению

руководства. Согласовывать данные документы.

6.8. Участвовать в формировании плана закупок, для выполнения задач отдела по программным продуктам, техническим средствам, расходным материалам.

6.9. Пользоваться компьютерной, множительной и другой оргтехникой. Различными средствами связи.

6.10. Осуществлять модернизацию существующего аппаратного и программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.

6.11. Проводить проверки использования компьютеров и оргтехники, внутренних и внешних информационных ресурсов. Доводить итоги проверки до директора и других руководителей, для принятия соответствующих мер.

6.12. Пресекать случаи нецелевого использования аппаратной, программной и информационной среды.

6.13. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела.

6.14. При проведении проверок принимать участие в рабочей комиссии в рамках полномочий.

6.15. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.16. Работники Отдела имеют право повышать свою компетенцию любым удобным способом. Использование рабочего времени и финансирование для этих целей согласовываются с директором.

8. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет Заведующий отделом.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливаетсяих трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.4. Заведующий отделом и работники отдела несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны учреждения и иных сведений, которое может нанести ущерб Колледжу или повлиять на его авторитет.

7.5. Ответственность работников отдела устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа и настоящим Положением.

9. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению заведующего приказом директора.