

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Краснодарского края
«КРАСНОДАРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рег. № 10

Экз. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Т.Н. Колодочка

« » 2021 г.

Приказ № 178 от «03» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЦЕССАХ

Система менеджмента качества	Версия № 1 Введен с 03 сентября 2021 г. Количество листов: 7
Положение об отделе информационно-технического обеспечения	

г. Краснодар
2021 г.



1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-технического обеспечения (далее отдел ИТО) является самостоятельным научно-методическим структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский машиностроительный колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, структуру, права и ответственность работников отдела информационно - технического обеспечения.

1.3. Место нахождения отдела ИТО:

350020, г. Краснодар, ул. Красная, 186.

Наименование структурного подразделения:

Полное - отдел информационно-технического обеспечения

сокращенное - отдел ИТО

1.4 В своей деятельности работники отдела ИТО руководствуются нормативными документами:

- федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149- ФЗ;
 - федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 152-ФЗ;
 - постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 № 582 (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 20.10.2015 г. №1120; от 17.05.2017 г. №575; от 07.08.2017 г. №944)
 - приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 №831;
 - устав колледжа;
 - внутренние организационно - распорядительные документы колледжа.
-



1.5. Состав и численность отдела ИТО определяется штатным расписанием, утверждаемым директором колледжа.

1.6. Отдел ИТО обеспечивается отдельным помещением, средствами пожарной сигнализации, телефоном, необходимой мебелью, инвентарем 1, компьютерной и оргтехникой, бланочной документацией

1.7. Организация делопроизводства в отделе ИТО осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором колледжа.

1.8. Отдел ИТО открывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

2. Задачи и функции

2.1. Задачи отдела ИТО:

информационное обеспечение деятельности колледжа;

техническое обеспечение деятельности колледжа;

2.2 В соответствии с поставленными задачами отдел ИТО осуществляет следующие функции:

информационное и техническое обеспечение деятельности колледжа;

обеспечение антивирусной защиты оборудования колледжа;

установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание: серверов, рабочих станций, сетевого оборудования, периферийного оборудования, программного обеспечения;

участие в составлении технических заданий по закупке программного обеспечения и компьютерного оборудования для нужд колледжа

контроль эффективности использования информационно-технических средств отделениями и структурными подразделениями колледжа;

оснащение учебных классов колледжа компьютерным оборудованием по заявкам сотрудников;

информационно-техническое обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий колледжа;

практическая помощь работникам колледжа в правильном использовании технических средств связи, вычислительной техники и технических средств обучения;

администрирование и сопровождение работы web-сайта колледжа; организация тиражирования служебных документов.



3. Структура и управление

3.1. Общее руководство деятельностью отдела ИТО осуществляет директор колледжа. Непосредственное руководство отделом ИТО осуществляет заведующий отделом, который подчиняется заместителю директора по научно-методической работе и является прямым руководителем всех работников отдела.

3.2. Квалификационные требования, трудовая функция, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, трудовыми договорами.

3.3 На период отпуска или временной нетрудоспособности работников отдела, их обязанности могут быть возложены на других работников. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа и дополнительного соглашения к трудовому договору.



Лист согласования

Разработал:

Зав.отделом ИТО

Е.Г.Тютюнников
« 03 » 09 2021 г

Согласовано:

Зам. директора по УМР

Л.П.Позова
« » 2021 г

Юрисконсульт

К.С. Гладков
« 03 » 09 2021 г

[illegible]

[illegible]