



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

В. И. Бочков

06 2025 г.

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол от 26 июня 2025 г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информационных технологий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными Законами №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», № 63-ФЗ от 13 июня 1996 г. «Преступления в сфере компьютерной информации», №127-ФЗ от 23 августа 1996 г. «О науке и государственной научно-технической политике», № 1-ФЗ от 10 января 2002 г. «Об электронной цифровой подписи», № 126-ФЗ от 7 июля 2003 г. «О связи», № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных», а также приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Строительно-энергетический колледж (образовательно-производственный кампус) им. П. Мачнева» (далее – Колледж), иными локальными актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу отдела информационных технологий (далее – ИТ) в Колледже.

1.3. Отдел ИТ входит в состав структурного подразделения «Развитие и инновации» Колледжа.

1.4. Руководство деятельностью осуществляет руководитель отдела ИТ, который назначается приказом директора Колледжа из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы, соответствующий профилю структурного подразделения, не менее 3 лет и осуществляет свою деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

1.5. Руководитель отдела ИТ подчиняется непосредственно заместителю директора по развитию и инновационной деятельности Колледжа и руководит работой сотрудников отдела ИТ в пределах своей компетенции.

1.6. В своей работе отдел ИТ руководствуется законодательством РФ в области образования, информационных технологий, нормативными материалами и инструктивными документами Министерства просвещения РФ, региональных органов управления образованием, локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела ИТ

2.1. Целью деятельности отдела ИТ является комплексная поддержка информационно-технических процессов в Колледже, эффективное использование возможностей цифровых технологий для повышения качества образовательного процесса, администрирование внутренней и внешней ИТ-инфраструктуры, обеспечение высокого уровня информационной безопасности.

2.2. Основными задачами отдела ИТ являются:

- обеспечение доступности, целостности и конфиденциальности информации, циркулирующей внутри и вне стен Колледжа;
- содействие созданию комфортной цифровой среды для преподавателей, студентов и сотрудников;
- интеграция инновационных технологических решений в повседневную учебную и организационную деятельность;
- обеспечение бесперебойного доступа к сети Интернет, функционирования телефонной связи, систем контроля и управления доступом и видеонаблюдения.

3. Направления деятельности отдела ИТ

3.1. Формирование и поддержка единого информационного пространства Колледжа, включая электронное обучение и технологии дистанционного образования, цифровую инфраструктуру учебных курсов и учебно-методических комплексов, распространение внутренних цифровых ресурсов среди учащихся и сотрудников.

3.2. Обеспечение эффективной организации доступа работников, студентов и третьих лиц к информационным ресурсам Колледжа посредством надёжных каналов связи и цифровых платформ, установление строгого режима разграничения прав доступа и контроль за соблюдением установленного порядка.

3.3. Поддержание технологического документооборота, утверждение нормативных актов и приказов, регулирующих эксплуатацию и использование

компьютеров, серверов, телекоммуникационного оборудования и периферийных устройств.

3.4. Непосредственная забота о сохранности и контроле наличия необходимого ПО, аппаратных компонентов, паролей и ключей доступа к закрытым данным и серверам, ответственное отношение к их правильному использованию и распределению полномочий доступа.

3.5. Выявление и предупреждение рисков информационной угрозы, защита личной и служебной информации от внешних и внутренних атак, выполнение требований закона и отраслевых стандартов по обработке и хранению информации.

3.6. Установление правил парольной политики, мониторинг текущих паролей сотрудников и обучающихся, разъяснительная работа по правилам безопасной работы с компьютерами и цифровыми сервисами.

3.7. Поддержание работоспособности систем контроля и управления доступом, видеонаблюдения, компьютерных систем, классов, серверов, принтеров и иного оборудования, профилактика отказов и аварийных ситуаций, выполнение ремонтных работ.

3.8. Координация закупок аппаратного и программного обеспечения, ведение инвентарного учёта имеющегося имущества.

3.9. Контроль соблюдения правовых норм и положений внутреннего распорядка Колледжа в отношении эксплуатации технических средств и хранения информации.

3.10. Периодическое проведение оценки текущего состояния инфраструктуры, составление аналитических докладов и отчётности о состоянии дел, выработка предложений по совершенствованию существующих схем работы.

3.11. Профессиональное консультирование педагогов и сотрудников по вопросам использования информационных технологий, помощь в освоении новой техники и программных продуктов.

3.12. Освоение и внедрение новейших методик и инструментов работы с информацией, участие в международных проектах и программах обмена опытом.

3.13. Организация деятельности типографии Колледжа, обеспечение выполнения плановых заданий печати, соблюдения технологии производства и работоспособности типографского оборудования.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела ИТ

4.1. Сотрудники отдела ИТ имеют право:

- получать любую необходимую информацию и документы, касающиеся функционирования ИТ-инфраструктуры Колледжа;

- инициировать запросы на дополнительную закупку оборудования и программных решений, проводить переговоры с подрядчиками и производителями;
- устанавливать порядок использования оборудования и цифровых ресурсов;
- привлекать сторонние ресурсы и проводить консультации квалифицированных специалистов для устранения крупных поломок и дефектов в функционировании систем;
- давать рекомендации по изменению штатного расписания и перераспределению нагрузки между специалистами;
- производить постоянный мониторинг соблюдения установленных норм информационной безопасности, а также выдавать предупреждения и замечания в адрес нарушителей правил эксплуатации ИТ – ресурсов;
- участвовать в специализированных мероприятиях, конференциях и форумах для постоянного профессионального роста и освоения новых компетенций.

4.2. Сотрудники отдела ИТ обязаны:

- эффективно поддерживать функционирование электронной системы образования и обеспечивать бесперебойную работу удалённых образовательных технологий;
- заблаговременно планировать приобретение и модернизацию вычислительного оборудования, систематизировать данные о запасах и своевременно подавать заявки на пополнение материально-технического ресурса;
- строго соблюдать законодательство Российской Федерации в части охраны труда, здоровья и жизни сотрудников и обучающихся, своевременно устраняя любые риски возникновения чрезвычайных происшествий;
- соблюдать политику конфиденциальности, регулярно обновлять методики безопасного обращения с персональными данными и обеспечивать высокий уровень защищённости корпоративных данных;
- бережливо относиться к материальным ценностям, минимизировать расходы на содержание и ремонт техники;
- включаться в коллективную работу по повышению квалификации коллег, активно содействовать внедрению передовых практик и технологий;
- нести личную ответственность за сохранность доверенных материальных ценностей и персональных данных;
- постоянно повышать собственную квалификацию, изучать новые стандарты и протоколы, осваивая современные инструменты и методы работы.

4.3. Ответственность сотрудников отдела ИТ:

- за нарушение нормативных актов, невыполнение поручений руководства и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудники отдела ИТ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

- все сотрудники отдела ИТ обязаны бережно обращаться с техникой и материалами, следить за сохранностью служебной документации и архивов, незамедлительно сообщать обо всех нарушениях в режиме безопасности;

- руководитель отдела ИТ несет персональную ответственность за надлежащее руководство отделом, правильное распределение рабочей нагрузки и эффективность принимаемых решений.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и размещается на официальном сайте Колледжа.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу Колледжа.

5.3. Реорганизация или ликвидация отдела ИТ осуществляется по решению директора Колледжа.