

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 6
от « 22 » октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения
В.А. Светалкин
« 22 » октября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе информационно-технического обеспечения учебно-
воспитательного процесса**

РАССМОТРЕНО
на Совете обучающихся «Импульс»
Протокол № 6
от « 20 » октября 2015 г.

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
Протокол № 5
от « 21 » октября 2015 г.

с. Кинель-Черкассы, 2015 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об Отделе информационно-технического обеспечения учебно-воспитательного процесса (далее – Отдел ИТО) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинель-Черкасский сельхозтехникум» (далее - Учреждение) устанавливает порядок деятельности Отдела ИТО Учреждения.

1.2 Отдел ИТО является структурным подразделением Учреждения.

1.3 Отдел ИТО в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

- действующим законодательством Российской Федерации;

- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- нормативными документами Министерства образования и науки Самарской области;

- нормативными документами Министерства сельского хозяйства Самарской области;

- нормативными документами Учреждения;

- Уставом Учреждения;

- Приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.4 Структура и штатная численность Отдела ИТО устанавливается директором Учреждения.

1.5 Непосредственное руководство Отделом ИТО осуществляет начальник Отдела ИТО, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения. В отсутствие начальника Отдела ИТО его обязанности выполняет лицо, назначаемое директором Учреждения в установленном порядке. Данное лицо приобретает права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Цели и задачи Отдела ИТО

2.1. Целью Отдела ИТО является организация, руководство, координация и контроль за использованием информационно-технических средств при осуществлении учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

2.2. Задачи Отдела ИТО:

- Обслуживание информационных технологий Учреждения, поддержка и усовершенствование ЛВС и отдельных рабочих станций и серверов.

- Определение и согласование с руководством перечня оборудования и программного обеспечения, необходимого и достаточного для функционирования компьютерной сети.
- Поддержание в рабочем состоянии сервера Учреждения.
- Контроль за своевременной оплатой и работой интернет-сервисов и хостингов.
- Закупка информационно-технического оборудования, периферии и программных продуктов.
- Согласование с руководством и обеспечение программной поддержкой списка лиц и перечня их прав доступа к программному обеспечению Учреждения.
- Определение и согласование с руководством системы безопасности, предотвращающей утечку информации или повреждение существующей информации лицами, не обладающими правами доступа.
- Организация работы по отладке, опытной эксплуатации и поэтапному внедрению комплексов программных и информационно-технических средств.
- Совершенствование документооборота и информационного обмена.
- Организация и контроль заполнения информационных систем ответственными за подачу и размещение информации в установленные сроки в соответствии с утвержденным директором Учреждения Порядком.
- Анализ причин отказов и нарушений в работе системы, разработка предложений по их устранению и предупреждению, повышению качества и надежности используемых программных продуктов.
- Планирование деятельности отдела информационно-технического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
- Обеспечение процесса защиты персональных данных.
- Разработка необходимой документации по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела ИТО.
- Разъяснительная работа, информационная и практическая помощь сотрудникам Учреждения в их работе с информационными технологиями.
- Выполнение отдельных поручений директора Учреждения.

3. Организация работы и материально-техническая база Отдела ИТО

3.1. Планирование и организация работы Отдела ИТО проводятся на основании заявок и планов других структурных подразделений Учреждения. Совершенствование материально-технической базы Отдела ИТО осуществляется исходя из имеющихся на эти цели средств.

3.2. В своей деятельности Отдел ИТО пользуется необходимыми помещениями, оборудованием, техническими и программными средствами, инвентарем.

3.3. Работники отдела ИТО исполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения исполнителей.

3.4. Для выполнения непосредственных задач, стоящих перед Отделом ИТО, работники Отдела ИТО могут привлекать работников других структурных подразделений Учреждения по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений или директором Учреждения.

4. Структура и порядок деятельности Отдела ИТО

4.1. Отдел ИТО возглавляет начальник Отдела ИТО, который осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.2. Начальник Отдела ИТО организует и осуществляет общее руководство за работой входящих в структурное подразделение специалиста по защите информации, комиссии по организации информационной безопасности, совета по вопросам регламентации доступа в интернет, медиатеки, администраторов информационных систем и системного администратора.

В целях наиболее эффективного решения задач с использованием информационно-технических средств структура Отдела ИТО может быть изменена решением директора Учреждения.

4.3. Для наиболее эффективного использования и заполнения информационных систем, которые обязательны к исполнению в процессе учебно-воспитательной деятельности Учреждения сотрудники и руководители структурных подразделений руководствуются рекомендациями и указаниями сотрудников Отдела ИТО в рамках их компетенции и требований при их заполнении.

4.4. Начальник Отдела ИТО при решении задач Отдела ИТО вправе требовать информацию от руководителей структурных подразделений и служб в той части, которая необходима Отделу ИТО для работы.

4.5. Начальник Отдела ИТО в целях регламентации деятельности своего структурного подразделения разрабатывает Положения, инструкции, правила, графики, журналы и иную необходимую документацию, утвержденную в установленном порядке.