

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И. Г. Крупнова

12 января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе по информационным технологиям

ПП АМТ 05 – 2022

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности службы по информационным технологиям.

1.2. Служба по информационным технологиям (далее - Служба) является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции, с изменениями и дополнениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464) с изменениями и дополнениями от 22 января и 15 декабря 2014 года, 28 августа 2020 года;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции, с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции, с изменениями и дополнениями);
- Уставом техникума.

1.4. Руководство Службой осуществляет и.о. заместителя директора по информационным технологиям, который назначается приказом директора техникума.

1.5. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума.

2 Основные задачи и функции Службы

2.1. Главной целью деятельности Службы является формирование единого информационного пространства и повышение эффективности работы подразделений техникума.

2.2. Для достижения поставленной цели Служба решает следующие задачи:

- разрабатывает и осуществляет единую техническую политику практического использования современных достижений информационных технологий в бизнес-процессах техникума;

- участвует в разработке и внедрении программного и методического обеспечения в области информационных технологий, создании и внедрении новых методик обучения с использованием современных информационных технологий;
- организует разработку текущих и перспективных планов развития техникума в области информационных технологий;
- обеспечивает использование информационных компонентов в изучении учебных дисциплин в рамках ФГОС СПО;
- организует обеспечение систем управления образовательным учреждением современными информационными технологиями;
- осуществляет планирование и организацию повышения квалификации и переподготовки работников техникума по направлениям использования новых информационных технологий в учебном процессе и в процессе управления;
- координирует организацию и проведение научно-методических конференций, школ-семинаров, курсов повышения квалификации в области информационных технологий;
- организует экспертизу проектов по информатизации, созданию локальных и удаленных компьютерных сетей;
- осуществляет проектирование, создание и развитие автоматизированной системы управления техникумом;
- анализирует потребности служб и структурных подразделений техникума в средствах вычислительной и оргтехники, организует работу по их оснащению средствами информатизации;
- обеспечивает взаимодействие с другими образовательными учреждениями в области информационных технологий.

2.3. Основными функциями Службы являются:

- Формирование предложений руководству техникума по текущему и перспективному планированию деятельности техникума в вопросах информатизации
- Анализ современного состояния рынка технических средств информатизации и координация действий техникума в вопросах их приобретения и модернизации
- Анализ современного состояния информационного обеспечения и выработка рекомендаций по его применению в изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей
- Модернизация современных образовательных ресурсов, создание учебно-методических комплексов, учебно-практических пособий, учебных курсов и программ обучения с применением новейших программных и технических средств
- Обеспечение технического сопровождения информационных компонентов и обеспечение защиты информационного поля техникума
- Обеспечение своевременного и качественного электронного документооборота в техникуме
- Разработка рекомендаций по повышению квалификации и переподготовке педагогических и других работников техникума по направлениям информационных технологий
- Организация и проведение комплекса работ по грамотной технической эксплуатации средств вычислительной и офисной техники
- Оказание помощи преподавателям и студентам техникума по вопросам эксплуатации вычислительной техники и использования программного обеспечения
- Организация, проведение и техническое сопровождение семинаров, совещаний, олимпиад и конкурсов по направлениям информационных технологий
- Подбор, адаптация и внедрение программного обеспечения для организации процесса самостоятельной работы студентов и независимой проверки их знаний
- Взаимодействие с внешними организациями по вопросам информационных технологий

3 Структура Службы

3.1. Службу возглавляет и.о. зам. директора по информационным технологиям, который назначается на эту должность директором техникума и подчиняется непосредственно директору.

3.2. Структуру и штатную численность Службы утверждает директор техникума.

3.3. В состав службы заместителя директора по ИТ входят заведующие лабораториями и кабинетами компьютерных технологий, инженеры-электроники, техники.

4 Права, обязанности и ответственность сотрудников Службы

4.1. Служба имеет право:

- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений техникума информацию, необходимую для выполнения функций службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы техникума, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по формированию планов развития техникума в пределах своей компетенции;
- вносить дополнения в инструкции по мерам безопасности, использованию оборудования, помещений в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по формированию внутренней структуры и штатного расписания Службы;
- участвовать в оказании платных образовательных услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с Уставом техникума.

4.2. Сотрудники Службы обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательных и нормативных правовых документов в пределах своей компетенции;
- принимать активное участие в разработке перспективных планов развития техникума;
- осуществлять информационно-аналитическое обеспечение техникума;
- обеспечивать информационную безопасность информационного поля техникума;
- обеспечивать электронный документооборот техникума;
- обеспечивать организацию повышения квалификации и переподготовки работников техникума;
- своевременно представлять отчетную документацию.

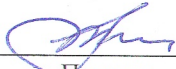
4.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет и.о. заместителя директора по ИТ.

4.4. Ответственность сотрудников Службы устанавливается их должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники Службы несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности (в порядке, установленном действующим законодательством РФ);
- причинение ущерба образовательному учреждению (в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ);
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности техникума, его работникам.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>И.о. зам. директора по ИТ</i>	<i>За. директора по УР</i>
 Должность В.А. Печенов	 Должность М.М. Малахова
Подпись <u>11.01.2022</u> Дата	Подпись <u>11.01.2022</u> Дата
РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО УПРАВЛЯЮЩИМ СОВЕТОМ ПРОТОКОЛ № 1 от 10.01.2022 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И.Г. БРУСНИКОВА 	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность
	 О.В. Редькина
	Подпись <u>11.01.2022</u> Дата
	Должность
	<i>Юрисконсульт</i>
Должность	
 И.В. Гавриленко	
Подпись <u>11.01.2022</u> Дата	