

УТВЕРЖДЕНО

Советом колледжа-интерната

Протокол № 23 от « 15 » 20 2013 г.

Директор ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России

Медведев В.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ ФКПОУ МЭКИ МИНТРУДА РОССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел информатизации (далее - Отдел) является административно-функциональным подразделением МЭКИ, предназначенным для выполнения задач, поставленных в области информатизации образования правовыми актами и нормативными документами. Отдел является самостоятельной структурной единицей и подчиняется непосредственно директору МЭКИ.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ФКПОУ МЭКИ.

1.4 Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела в соответствии с установленным в колледже распределением обязанностей.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор колледжа по представлению начальника Отдела.

1.6 Отделом руководит начальник Отдела.

1.7 В административном подчинении начальника Отдела находятся специалисты службы: инженеры, программисты, техники; в функциональном подчинении - пользователи вычислительной техники, которыми являются преподаватели, сотрудники и студенты МЭКИ.

1.8 Основными правовыми актами и нормативными документами, регламентирующими деятельность Отдела, являются:

- правовые акты и нормативные документы об информации, информатизации и защите информации;
- программы информатизации образования РФ;
- программы информатизации колледжа;
- внутренние документы колледжа;
- настоящее положение и должностные инструкции специалистов Отдела;
- концепция и программа информатизации.

1.9 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами

внутреннего распорядка МЭКИ и иными локальными актами колледжа, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.10 Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором колледжа по представлению начальника Отдела.

1.11 Полное и сокращенное наименования Отдела: Отдел информатизации, ОИ.

1.12 Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора МЭКИ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Внедрение информационных и компьютерных технологий во все сферы деятельности учебного заведения: образовательную, управленческую, финансово-хозяйственную;

2.2 Создание информационного образовательного пространства;

2.3 Разработка нормативной документации в области информатизации;

2.4 Техническое и программное обеспечение всех видов деятельности колледжа;

2.5 Техническое обслуживание средств вычислительной техники колледжа;

2.6 Организация приобретения современных аппаратных и программных средств вычислительной техники;

2.7 Создание и администрирование информационной вычислительной сети колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 обеспечивает реализацию стратегии автоматизации ОУ;

3.1.2 участвует в формировании, планировании и проведении технической политики при выборе парка персональных компьютеров, их периферии, видео, аудио и копировальной техники и программного обеспечения для нужд ОУ;

3.1.3 обеспечивает работоспособность парка техники;

3.1.4. организует проведение ремонта и модернизации техники;

3.1.5. осуществляет планирование и учет использования расходных материалов и комплектующих, необходимых для поддержания работоспособности средств вычислительной техники;

3.1.6. осуществляет техническую приемку, подготовку и установку техники на места пользователей, в аудитории и классы (включая установку программного обеспечения);

3.1.7. осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного на компьютерах структурных подразделений;

3.1.8. обеспечивает доступ работников и студентов к правовым информационным системам, базам данных, и получения доступа к информационным ресурсам сети Internet;

- 3.1.9. автоматизирует управление учебным процессом, посредством заказа программ сторонним организациям, приобретения готовых программ с последующей их настройкой и сопровождением;
- 3.1.10. оказывает помощь работникам структурных подразделений при возникновении внештатных ситуаций при эксплуатации базового программного обеспечения, установленного на их компьютерах;
- 3.1.11. обеспечивает сопровождение и поддержание прикладного программного обеспечения для учебной, научной, и административно-хозяйственной деятельности;
- 3.1.12. обеспечивает бесперебойное функционирование информационных и телекоммуникационных ресурсов, а также постоянное повышение их надежности;
- 3.1.13. обеспечивает круглосуточную бесперебойную работу системных сетевых сервисов почтового сервера, DNS-сервера, Proxu-сервера, создание резервной копии содержимого сервера;
- 3.1.14 организует взаимодействие с операторами и организациями - поставщиками услуг связи по вопросам функционирования и развития информационных сетей, связи и телекоммуникаций.
- 3.1.15 обеспечивает установку и учет общего и специального программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;
- 3.1.16 осуществляет настройку программной конфигурации рабочих мест компьютерных классов в соответствии с поданными заявками и учебными программами;
- 3.1.17 осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного в компьютерных классах ;
- 3.1.18 осуществляет контроль состояния и восстановление программного обеспечения компьютерных классов;
- 3.1.19 обеспечивает доступ к информационным ресурсам Internet из компьютерных классов и мест пользователей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел информатизации полномочен:

- 4.1 Издавать правила и инструкции в области информатизации, обязательные для исполнения пользователями оргтехники;
- 4.2 Контролировать работу пользователей с целью обеспечения эффективного использования оргтехники;
- 4.3 Заменять оргтехнику, принтеры и иное компьютерное оборудование при необходимости и по согласованию с руководителями других служб;
- 4.4 Оценивать материальный ущерб, нанесенный ОУ в результате не соблюдения письменных требований и инструкций по эксплуатации оргтехники;
- 4.5 Представлять директору ОУ предложения о привлечении к материальной ответственности лиц, действия (или бездействие) которых привели к уничтожению информации или заражению вирусами, в результате не соблюдения письменных инструкций по сохранности информации и защите от вирусов;
- 4.6 Получать от структурных подразделений колледжа качественную и количественную информацию об использовании компьютерной техники;

- 4.7 Определять порядок выполнения заявок;
- 4.8 Выполнять возложенные задачи и функции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения полномочий, задач и функций, изложенных в настоящем Положении, несет начальник Отдела, а по функциональным обязанностям ответственные работники.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. При осуществлении своей деятельности Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ОУ.

6.2. От сотрудников МЭКИ получает: заявки, согласованные с руководителями служб, на оснащение компьютерной, мультимедийной, организационной техникой, на подбор или разработку информационных технологий, ремонт техники; заявки на покупку и заправку картриджей; качественную и количественную информацию об использовании компьютерной техники.

6.3. Сотрудникам ОУ и структурным подразделениям МЭКИ предоставляет: обслуживание техники, установку и сопровождение программ, консультации, инструкции по информационным технологиям и эксплуатации ПК.