

**«СОГЛАСОВАНО»**

Педагогическим советом  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры  
«Колледж-интернат Центр искусств для  
одаренных детей Севера»  
Протокол от «06» апреля 2023 г. № 8

**«УТВЕРЖДЕНО»**

приказом директора  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ханты-  
Мансийского автономного округа –  
Югры «Колледж-интернат Центр  
искусств для одаренных детей Севера»  
от «10» апреля 2023 г. № 96 - О



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе информационного обеспечения**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-**  
**Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр**  
**искусств для одарённых детей Севера»**

**г. Ханты-Мансийск**  
**2023 г.**

### **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, функции, права, обязанности деятельности службы информационного обеспечения бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одаренных детей Севера» (далее - служба ИТО) (далее – Учреждения).

1.2. Служба ИО является структурным подразделением Учреждения и расположена по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Пискунова, 1.

1.3. Положение о службе ИО разработано в соответствии с Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом №149 -ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом №149- ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом № 1-ФЗ от 10.01.2002 «Об электронной цифровой подписи»;
- Федеральным законом № 98-ФЗ от 29. 07.2004 «О коммерческой тайне»;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Положением об особенностях обработки персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Приказ Правительства РФ от 01.11.2012 года №1119);
- Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 "Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Правительства ХМАО-Югры, органов исполнительной власти ХМАО-Югры, локальными нормативными актами Учреждения, включая Устав, решениями коллегиальных органов Учреждения, приказами и распоряжениями директора, заместителей директора, настоящим положением, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности службы ИО Учреждения могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами директора.

## **II. Структура службы**

2.1. В состав структурного подразделения – служба ИО входят:

- заведующий службой;
- инженер-электроник;
- специалист по защите информации.

2.2. Руководитель структурного подразделения - заведующий службой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

Замещение руководителя структурного подразделения в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное директором Учреждения, в установленном порядке.

2.3. Служба ИО подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности и напрямую директору Учреждения.

## **III. Цели и направления деятельности**

3.1. Служба ИО создана с целью формирования оптимальных условий для удовлетворения потребностей в информационном сопровождении учебной, внеучебной, административной и финансово-хозяйственной деятельности организации, направленной на повышения качества образования.

3.2. Основные направления деятельности службы:

- развитие и поддержка инфраструктуры телекоммуникационной сети организации.
- обеспечение доступа к корпоративным, российским и мировым информационным ресурсам;
- развитие веб-ресурсов Учреждения;
- автоматизация управления деятельностью Учреждения;
- поддержка локальной вычислительной сети Учреждения в рабочем состоянии
- обеспечение бесперебойной и эффективной работы автоматизированных рабочих мест работников Учреждения, оргтехники, сетевого оборудования.
- организация эффективного программного обеспечения учебной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

## **IV. Функции службы ИО**

4.1. Обеспечение деятельности структурных подразделений Учреждения в информационно-технической сфере.

4.2. Организационное, нормативное и методическое обеспечение информатизации Учреждения.

4.3. Обеспечение надлежащей работы всех технических средств и программного обеспечения, необходимых для организации непрерывного учебного процесса, всех контрольных и организационных мероприятий, проводимых в ходе обучения.

4.4. Участие в разработке программ по информатизации и автоматизации учебного процесса Учреждения.

4.5. Организация надлежащего информационного обеспечения учебного процесса, его совершенствование и повышение эффективности.

4.6. Обучение и инструктаж преподавательского состава и работников Учреждения по вопросам использования информационных ресурсов, программного обеспечения и оборудования, необходимых для организации учебного процесса.

4.7. Консультационное и информационное обслуживание структурных подразделений организации по вопросам использования и развития современных информационных и сетевых технологий образования и управленческой деятельности.

4.8. Установка, наладка и эксплуатация оборудования опорной сети организации. Обеспечение стабильной и качественной работы сетевой инфраструктуры организации.

4.9. Наладка и обслуживание корпоративного серверного оборудования.

4.10. Организация и выполнение работ по резервному копированию, архивированию и восстановлению информационных ресурсов организации.

4.11. Поддержка электронных сервисов.

4.12. Обеспечение мероприятий по информационной безопасности.

4.13. Администрирование и техническое сопровождение аппаратно-программных комплексов автоматизации управленческой деятельности организации.

4.14. Консультации и обучение пользователей информационных систем на рабочих местах.

4.15. Координация и согласование заявок на приобретение, и модернизацию подразделениями организации средств вычислительной техники, программного обеспечения, офисного оборудования и расходных материалов. Подготовка технических спецификаций.

4.16. Организация приемки и тестирования приобретенных средств вычислительной техники, программного обеспечения, офисного оборудования и расходных материалов.

4.17. Соблюдение информационного законодательства РФ и других нормативно-правовых документов в сфере информационно-коммуникационных технологий

4.18. Организация, обеспечение и контроль бесперебойного и надлежащего функционирования сайта Учреждения, своевременного размещения оперативной информации, разработка и внедрение мероприятий по его усовершенствованию и модернизации.

4.19. Обеспечение бесперебойной работы специалистов Учреждения с обязательными электронными ресурсами, необходимыми для осуществления учебной и финансово-хозяйственной деятельности (электронный дневник, государственные электронные торговые площадки, сайты и порталы Министерства Культуры РФ, федеральные электронные системы).

4.20. Разработка, внедрение и обеспечение исполнения локальных нормативных актов Учреждения, определяющих внутренние стандарты по обработке и хранению информации, построения, модернизации и использования ресурсов локальной вычислительной сети, использованию программного обеспечения, компьютерной техники и офисного оборудования, а также, по обеспечению защиты информации.

4.21. Разработка, внедрение и обеспечение исполнения единой политики в области использования лицензионного программного обеспечения Колледжа.

4.22. Обеспечение надлежащего и эффективного функционирования всего программного обеспечения, его установки, настройки и своевременного обновления.

4.23. Разработка предложений по внедрению и приобретению нового программного обеспечения, необходимого для усовершенствования учебных процессов и организации эффективной финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.24. Обеспечение эффективной работы серверного и коммуникационного оборудования Учреждения в составе единой информационно-вычислительной сети.

4.25. Организация, внедрение и обеспечение соблюдения единой политики управления локальной вычислительной сетью, использования ее ресурсов и получения доступа к ним.

4.26. Организация и обеспечение эффективной антивирусной защиты локальной вычислительной сети Учреждения.

## **V. Права**

5.1. Служба ИО имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций службы ИО, а также требовать от руководителей структурных подразделений:

- обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники;
- соблюдения регламента работ с информационными системами и сетевыми ресурсами и доступа к ним;
- представления технической информации в любом виде.

5.2. Вносить предложения по включению в план-график закупок необходимой для обеспечения образовательной и прочей деятельности Учреждения компьютерной техники, оргтехники и расходных материалов.

5.3. Участвовать в формировании заказов, проработке технических заданий на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

5.4. Подключение и настройка имеющуюся компьютерную и оргтехнику согласно распоряжениям директора, заместителей директора и служебных записок от руководителей структурных подразделений.

## **VI. Взаимодействия службы**

6.1. Служба ИО является структурным подразделением Учреждения и в своей деятельности взаимодействует:

6.1.1. С учебно-преподавательским составом (преподаватели, методисты, воспитатели):

- по вопросам консультирования и обучения работе с электронными ресурсами Учреждения (сайт, электронная почта, электронный дневник, электронные библиотеки);
- по вопросам получения доступа и использования электронных ресурсов.

6.1.2. С административно-управленческим персоналом:

- по вопросам организации автоматизированных рабочих мест, установки и настройки программного обеспечения, получения прав доступа к информационным ресурсам и электронным сервисам;
- по вопросам технической поддержки при работе на официальных сайтах государственных и муниципальных услуг, закупок;
- по вопросам консультирования и обучения работе с компьютерами, офисной и оргтехникой, программным обеспечением, сетевыми ресурсами;
- по вопросам защиты информации и персональных данных Учреждения.
- по вопросам заявок на сервисное обслуживание техники, на выделение новой техники.
- по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников службы ИО.
- по вопросам предоставления сведений о размещении техники, закрепленной за подразделениями.
- по вопросам получения и списания материальных запасов.

6.1.3. Руководством Учреждения:

- по вопросам развития и модернизации автоматизированных рабочих мест специалистов, серверного оборудования и локальной вычислительной сети Учреждения;
- по вопросам разработки и внедрения внутренних стандартов обработки и хранения информации, обеспечения ее защиты и сохранности, обслуживанию технических и программных средств локальной вычислительной сети Учреждения;
- по вопросам выбора технологий и средств автоматизации учебной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, а также, выбора поставщиков технических решений и услуг;
- по вопросам определения потребностей в автоматизации отдельных процессов учебной, финансово-хозяйственной и управленческой деятельности;
- по вопросам функционирования официального сайта Колледжа.

6.1.4. От других должностных лиц и структурных подразделений Служба ИО получает:

- предложения по автоматизации отдельных аспектов учебной, финансово-хозяйственной и управленческой деятельности;
- заявки на приобретение оборудования и комплектующих для автоматизированных рабочих мест, программного обеспечения, офисного оборудования и оргтехники;

- заявки на настройку оборудования и программного обеспечения, ремонт и устранение неисправностей, получение доступа к электронным и информационным ресурсам Учреждения, локальной вычислительной сети;

- проекты договоров с поставщиками оборудования и услуг, проекты приказов, распоряжений и локальных нормативных актов на согласования, касающихся деятельности службы ИО.

Служба ИО имеет все полномочия запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления стоящих перед службой ИО задачам.

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующим службой информационно-технического обеспечения.

7.2. На службу ИО возлагается ответственность за:

- организацию деятельности службы ИО по выполнению возложенных на него функций;
- соблюдение сотрудниками службы ИО трудовой дисциплины и служебных обязанностей;
- обеспечение сохранности оборудования, программного обеспечения, офисной и оргтехники, сетевого оборудования, которые используются службой ИО для исполнения своих служебных обязанностей.
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

7.3. Ответственность сотрудников службы ИО устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. На специалистов службы ИО возлагается ответственность, установленная локальными нормативными актами Учреждения, за надлежащее и своевременное исполнение своих обязанностей, целей, поставленных перед службой ИО.

7.5. Работники службы ИТО несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжениями директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе Учреждения, несоблюдение локальных нормативных актов Учреждения, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Учреждению материального ущерба.

7.6. На специалистов службы ИО возлагается ответственность за достоверность заключений, пояснений и отчетов, предоставляемых заведующему службой ИО, руководителям структурных подразделений и руководству Учреждения.

7.7. Заведующий службой ИО несет персональную ответственность за исполнение и состояние антикоррупционной деятельности в структурном подразделении, соблюдение Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».