

« ПРИНЯТО »
Совет Колледжа
Протокол №3
от «11» ноября 2014 г



« УТВЕРЖДЕНО »
Директор БУ «Центр
искусств для одаренных
детей Севера»
_____ А.В. Березин
Приказ № 202-О
от «12» ноября 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе информационно-технического обеспечения
бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры колледж-интернат
«Центр искусств для одаренных детей Севера»**

г. Ханты-Мансийск
2014 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении – служба информационно - технического обеспечения (далее - служба ИТО в соответствующем падеже), документ, определяющий организационно-правовую деятельность подразделения в структуре бюджетного учреждения среднего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа –Югры колледж-интернат «Центр искусств для одаренных детей Севера» (далее –Учреждения в соответствующем падеже).

1.2. Положение разработано в целях разграничения и закрепления задач, функций и полномочий, ответственности структурного подразделения и регламентации взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.3. Служба ИТО структурное подразделение Учреждения, расположено по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Пискунова, 1.

1.4. Руководитель структурного подразделения - заведующий службой назначается на должность и освобождается приказом директора Учреждения.

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

1.5. В своей деятельности служба ИТО руководствуется: законодательными и нормативными актами Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами правительства ХМАО – Югры, локальными нормативными актами Учреждения, включая Устав, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями директора, заместителей директора, настоящим положением, правилами внутреннего распорядка.

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

II. Организационная деятельность структурного подразделения

2.1. В состав структурного подразделения – служба ИТО входят:

- заведующий службой;
- инженер –электроник.

2.2. Структурное подразделение служба ИТО подчиняется заместителю директора по административно- хозяйственной работе.

III. Цели и направления деятельности

3.1. Служба ИТО 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 организации;
- автоматизация управления деятельностью организации;
- обеспечение качественной сервисной поддержки пользователей компьютерной техники, периферического и офисного оборудования.

IV. Функции службы ИТО

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

4.2. Организационное, нормативное и методическое обеспечение информатизации организации.

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

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

4.5. Наладка и обслуживание корпоративного серверного оборудования.

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

4.7. Поддержка электронных сервисов.

4.8. Обеспечение мероприятий по информационной безопасности.

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

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

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

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

4.13. Обеспечение сервисного обслуживания структурных подразделений на основе заявок.

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

V. Права

5.1. Служба ИТО имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций службы ИТО, 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. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, служба ИТО взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

- заявок на сервисное обслуживание техники, подключение к компьютерной сети Учреждения, на выделение новой техники, предоставления доступа к информационным ресурсам и электронным сервисам;

- предоставления сведений о размещении техники, закрепленной за подразделениями.

6.2. С отделом кадров по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников службы ИТО.

6.3. С финансовым управлением по вопросам получения и списания материальных запасов.

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

VII. Ответственность

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

7.2. На ИТО возлагается ответственность за:

- организацию деятельности службы ИТО по выполнению возложенных на него задач и функций;

- соблюдение сотрудниками службы ИТО трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося у службы ИТО, соблюдение правил пожарной безопасности;

7.3. Ответственность сотрудников службы ИТО устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. 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 актов Учреждения, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Учреждению материального ущерба.

7.5. Руководитель службы ИТО несет ответственность за исполнение и состояние антикоррупционной деятельности в структурном подразделении, соблюдение Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».