

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»  
(ГБПОУ ГТМАУ)

Утверждено

Приказом директора ГБПОУ ГТМАУ  
№ 10 от 24 февраля 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об информационном отделении

ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»

г. Георгиевск

2025 год

## 1. Общие положения

1.1. Информационное отделение (далее – ИТ Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (далее - Техникум).

1.2. Отделение создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.3. Отделение возглавляет непосредственно заведующий Отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора и административно подчинен директору Техникума.

1.4. Работники Отделения назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению заведующего Отделением.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»

(29.12.2012 № 273-ФЗ)

- Уставом ГБПОУ ГТМАУ;
- внутренними нормативными документами Техникума;
- приказами и распоряжениями директора;
- настоящим Положением.

## 2. Структура Отделения

2.1. Структуру и количество штатных единиц Отделения утверждает директор.

2.2. Отделение подчиняется заведующему Отделением.

2.3. Состав и численность работников Отделения определяются штатным расписанием, утвержденным директором.

2.4. Структура Отделения:



2.5. Заведующий Отделением распределяет обязанности между сотрудниками Отделения и определяет их функциональные обязанности.

### **3. Основные задачи**

3.1. Определение технического и сетевого направления развития информационной инфраструктуры Техникума.

3.2. Организация информационно-аналитического процесса, информатизации учебного процесса, телекоммуникационного и информационного обеспечения деятельности Техникума, координация и контроль за осуществлением деятельности в сфере информатизации и связи.

3.3. Развитие и внедрение информационных технологий в образовательный и управленческий процесс, внедрение прогрессивных методов обработки информации.

3.4. Организация и надзор над работой единой территориально распределенной локальной вычислительной сети подразделений Техникума.

3.5. Организация обслуживания, ремонта и последующего мониторинга программных комплексов и средств вычислительной техники Техникума.

3.6. Сопровождение автоматизированных баз данных.

3.7. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа, копирования и распространения данных (в том числе составляющих коммерческую тайну) при эксплуатации автоматизированных рабочих мест сетевого комплекса и внешней выдачи информации.

3.8. Организация сопровождения информационного портала Техникума в сети Интернет.

3.9. Обеспечение Техникума электронными цифровыми подписями, настройка сопутствующего программного обеспечения по криптографической защите, торговых площадок, баз данных по работе с электронными цифровыми подписями.

3.10. Обеспечение работы внутренних и внешних информационных систем.

### **4. Функции**

Отделение для выполнения своих задач осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет технологический процесс локальной обработки информации, включая процесс предварительной обработки (приведение материалов в соответствие существующим формам ввода), сетевого контроля за вводом и обработкой, а также выдачи информации из существующих баз данных в случаях сложных или нестандартных запросов к базам данных.

4.2. Осуществляет сетевую безопасность на уровне терминалов и территориально распределенной сети Техникума на основе федеральных законов».

4.3. Поддерживает технологические режимы в части программного и информационного обеспечения.

4.4. Наделяет правами пользователей. Организует и выдает имена и пароли для входа в единую территориально распределенную локальную сеть Техникума, в сеть интернет, в корпоративную почту.

4.5. Готовит и распространяет сводные, статистические и иные информационные материалы в интересах Техникума.

4.6. Организует и проводит семинары, и совещания в части автоматизации, информатизации учебного и управленческого процесса и компьютерного обеспечения.

4.7. Дает консультации и оказывает методическую помощь в эксплуатации автоматизированных рабочих мест.

4.8. Организует централизованный сбор и обработку первичной информации на приобретение, техническую эксплуатацию и ремонт электронно-вычислительной оборудования.

## **5. Взаимодействие Отделения**

В соответствии с задачами и основными функциями, возложенными на Отделение:

- осуществляет контроль по своим направлениям деятельности во всех учебных подразделениях Техникума;
- оказывает техническую и консультационную поддержку всех подразделений Техникума.

## **6. Права и обязанности**

В соответствии с задачами и основными функциями Отделение имеет права и обязанности:

6.1. Требовать от руководителей учебных подразделений выполнения поручений и приказов директора по вопросам, оказывающим влияние на состояние и работоспособность вычислительных систем, сетевых баз данных, территориально распределенной сети Техникума.

6.2. Запрашивать от сотрудников Техникума, представление сведений и материалов, необходимых для осуществления служебной деятельности Отделения.

6.3. Получать в установленном порядке от подразделений Техникума информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

6.4. Привлекать при необходимости для осуществления своих полномочий специалистов подразделений Техникума и иные организации.

6.5. Вести переписку с органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

6.6. Привлекать в установленном порядке специалистов к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства. Согласовывать данные документы.

6.7. Участвовать в формировании плана закупок, для выполнения задач Отделения по программным продуктам, техническим средствам, расходным материалам.

6.8. Пользоваться компьютерной, множительной и другой оргтехникой.

Различными средствами связи.

6.9. Осуществлять модернизацию существующего аппаратного и программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.

6.10. Проводить проверки использования компьютеров и оргтехники, внутренних и внешних информационных ресурсов. Доводить итоги проверки до директора и других руководителей, для принятия соответствующих мер.

6.11. Пресекать случаи нецелевого использования аппаратной, программной и информационной среды.

6.12. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отделения.

6.13. При проведении проверок принимать участие в рабочей комиссии в рамках полномочий.

6.14. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

6.15. Работники Отделения имеют право повышать свою компетенцию любым удобным способом. Использование рабочего времени и финансирование для этих целей согласовываются с директором.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отделение задач и функций несет заведующий Отделением.

7.4. Ответственность работников Отделения устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума и настоящим Положением.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу с момента подписания директором техникума соответствующего приказа.

8.2. К правоотношениям, не урегулированным данным положением, применяются нормы действующего Федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.