

# Министерство образования и науки Красноярского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
(среднее специальное учебное заведение)  
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

ПРИНЯТО  
Советом колледжа  
Протокол № 8  
от «20» 09 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Г.П. Братилова  
«20» 09 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-технической службе

«23» 09 2013 г.  
г. Минусинск

№ 83/3

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является основополагающим документом при создании и дальнейшем функционировании информационно-технической службы КГБОУ СПО «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее – колледж).

1.2. Информационно-техническая служба является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим работоспособность комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности колледжа, подчиняется директору учреждения.

1.3. Информационно-техническая служба в своей деятельности руководствуется:

- Законами Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Уставом колледжа;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников колледжа;
- регламентами, инструкциями и иными нормативными актами по обеспечению эксплуатации информационных систем и технологий, принятыми в колледже;
- настоящим Положением.

1.4. Информационно-техническая служба координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями в целях обеспечения производственной деятельности колледжа.

1.5. Информационно-техническая служба организует свою работу, исходя из возложенных на неё задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

1.6. В состав информационно-технической службы входят: программист (руководитель информационно-технической службы), инженер, лаборант.

### 2. Цели и задачи информационно-технической службы

2.1. Целью информационно-технической службы является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития информационной среды, программно-аппаратных комплексов колледжа.

2.2. Основными задачами информационно-технической службы являются:

- содействие в разработке и реализации политики колледжа в области информационных и компьютерных ресурсов;
- сопровождение, администрирование, ввод в эксплуатацию и техническая поддержка установленных в колледже информационных систем и технологий;

- планирование, подготовка и ввод в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест сотрудников колледжа и студентов;
- подготовка проектов договоров на обслуживание информационных систем и ресурсов сторонними организациями, контроль хода их выполнения, участие в приёмке сервисов;
- обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов колледжа;
- помощь в повышении уровня владения информационными системами и технологиями сотрудников колледжа;
- разработка перспективных направлений развития в сфере информационных систем и технологий;
- обеспечение требуемого уровня информационной безопасности в соответствии с законодательными актами РФ и нормативными документами, принятыми в колледже;
- разработка стандартов на использование информационных систем и технологий;
- проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов;
- контроль исполнения стандартов и нормативных документов по правилам работы с информационно-техническими ресурсами, принятыми в Колледже;
- контроль и своевременное исполнение поступающих заявок на обслуживание информационных систем и автоматизированных рабочих мест сотрудников колледжа.

### **3. Функции информационно-технической службы**

**3.1.** Планирование работы информационно-технической службы.

**3.2.** Обслуживание и администрирование информационных систем и технологий, в том числе:

- осуществление технического обслуживания информационных систем и технологий, используемых в колледже;
- устранение аварийных ситуаций в работе информационных систем и технологий или обеспечение их устранения;
- принятие комплекса мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций.

**3.3.** Установка, сопровождение и модернизация информационных систем и технологий, необходимых для деятельности колледжа, в том числе:

- серверов;
- сетевого оборудования (коммутаторов, маршрутизаторов);
- аппаратных и программных средств защиты информации;
- аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- рабочих станций;
- периферийного оборудования;
- программного обеспечения.

**3.4.** Предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с их функциональными обязанностями.

**3.5.** Организация своевременной обработки, рассмотрения и исполнения заявок на обслуживание информационных систем и автоматизированных рабочих мест сотрудников колледжа.

**3.6.** Консультирование сотрудников Колледжа по вопросам работы с информационными ресурсами Колледжа.

**3.7.** Взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности информационных ресурсов колледжа в гарантийный и послегарантийный периоды.

**3.8.** Ведение информационных ресурсов переданных в компетенцию информационно-технической службы.

**3.9.** Выполнение работы по планированию, разработке и вводу в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест сотрудников колледжа.

**3.10.** Перспективное и текущее планирование по подготовке и вводу в эксплуатацию информационных систем и технологий.

**3.11.** Взаимодействие с сотрудниками Колледжа с целью выяснения требований к автоматизированным рабочим местам.

**3.12.** Подготовка договоров на обслуживание информационных систем сторонними организациями и согласование их со сторонними организациями, участие в приёмке работ по заключённым договорам.

**3.13.** Подготовка спецификаций для закупки:

- сетевого оборудования;
- серверов;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- средств защиты информации;
- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- периферийного оборудования;
- вычислительной техники и комплектующих;
- программного обеспечения.

**3.14.** Координация работ с организациями-производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации ПО.

**3.15.** Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования информационных ресурсов колледжа.

**3.16.** Разработка (совместно с соответствующими подразделениями Колледжа) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами.

**3.17.** Разработка, внедрение и организация контроля исполнения мероприятий по обеспечению информационной безопасности.

**3.18.** Анализ потребностей сотрудников колледжа в дополнительных информационных ресурсах.

**3.19.** Подготовка и предоставление статистической отчётности о деятельности информационно-технической службы.

#### **4. Права информационно-технической службы**

**4.1.** Информационно-техническая служба имеет следующие права.

- Запрашивать у сотрудников и структурных подразделений колледжа информацию, материалы и документы необходимые для работы информационно-технической службы.
- Готовить предложения по модификации и осуществлять модификацию аппаратно-программных комплексов с целью повышению эффективности их использования.
- Вносить на рассмотрение директора предложения по оптимизации используемых технических и информационных ресурсов.
- Требовать соблюдения порядка и правил работы с информационными ресурсами Колледжа и другой регламентирующей документации.
- Проводить проверки использования средств вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов.
- Информировать руководство колледжа о случаях нарушений подразделениями и должностными лицами учреждения установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.
- Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, в порядке, установленном положениями колледжа в области компьютерных ресурсов.
- Участвовать в разработке стратегических решений по внедрению, эксплуатации и развитию информационных технологий.
- Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством колледжа.

- Участвовать в проверках работы сотрудников и структурных подразделений учреждения.
- Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.
- Осуществлять контроль состояния и использования информационных ресурсов колледжа.
- Самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы информационно-технической службы.
- Ходатайствовать о поощрении отличившихся сотрудников информационно-технической службы.
- Представительствовать в различных учреждениях и организациях по вопросам информационных технологий.
- Определять права и обязанности сотрудников информационно-технической службы в соответствии с должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными директором колледжа.
- Получать доступ во все соответствующие подразделения колледжа с целью проверки работоспособности информационных ресурсов, проведения регламентных и иных работ.
- Информационно-технической службы для осуществления своей деятельности может быть наделена и другими правами на основании приказов и решений директора.

## **5. Ответственность информационно-технической службы**

**5.1.** Сотрудники информационно-технической службы несут ответственность за невыполнение либо недобросовестное выполнение обязанностей в соответствии с действующим ТК РФ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

**5.2.** Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на информационно-техническую службу задач и функций возлагается на руководителя информационно-технической службы колледжа.

Руководитель информационно-  
технической службы \_\_\_\_\_

Д.Е. Пахомов