



Нефтеюганский
политехнический
колледж

Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО
Директором АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»

М.В. Гребенец
«09» июня 2017 г.

М.П.

Приложение к Приказу «Об утверждении
положений о структурных подразделениях
колледжа» от 09.06.2017 № 01-06/209

Положение об отделе информационных технологий

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 28

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Отдел информационных технологий
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заведующий отделом информационных технологий
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	09.06.2017
СРОК ДЕЙСТВИЯ	до 08.06.2020
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г.Нефтеюганск, 2017



2 000000 008455

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1. Термины.....	3
1.2. Сокращения.....	3
1.3. Роли участников процессов работы с документами	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
4. СТРУКТУРА.....	5
5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.....	5
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	6
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)	7
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
10. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ.....	8

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>IP-телефония</i>	Телефонная связь через интернет.
<i>Программное обеспечение</i>	Все или часть программ, процедур, правил и соответствующей документации системы обработки информации.
<i>Информационные технологии</i>	Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов; приёмы, способы и методы применения средств вычислительной техники при выполнении функций сбора, хранения, обработки, передачи и использования данных; ресурсы, необходимые для сбора, обработки, хранения и распространения информации.

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>«ИС:Документооборот 8»</i>	Система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним на базе «ИС:Документооборот 8».
<i>ИТ (ИТ)</i>	Информационные технологии
<i>АИС</i>	Автоматизированная информационная система
<i>КМТ</i>	Копировально-множительная техника
<i>ПВМ</i>	Персональная вычислительная машина
<i>ПО</i>	Программное обеспечение

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Заведующий отделом информационных технологий</i>	Работник, руководящий созданием и обеспечением бесперебойного функционирования информационно-технической базы АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».
<i>Инженер-программист</i>	Работник (группа работников), разрабатывающий программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проведение их тестирования и

Сокращение	Определение
	отладку в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».
<i>Инженер-электроник</i>	Работник (группа работников), обеспечивающий правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».
<i>Техник информационно-го отдела</i>	Работник (группа работников), занимающийся настройкой и вводом в эксплуатацию приобретаемой компьютерной, офисной, теле-аудио-видео-фото техники, средств и систем связи АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение об отделе информационных технологий (далее – Положение) АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее - Колледж) устанавливает единые правила внедрения в учебно-производственный и административно-хозяйственный процессы Колледжа наиболее успешного и эффективного опыта применения информационных и коммуникационных технологий, создания совокупности информационно-телекоммуникационных систем и сетей, баз и банков данных, осуществления методической поддержки и повышение квалификации инженерно-педагогических и административных работников колледжа в области информационных технологий, формирования высокой информационной культуры в колледже.

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области делопроизводства и архивного дела:

2.3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

2.4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 01.05.2017);

2.5. Федеральный закон от 27.07.2006, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (редакция от 19.12.2016);

2.6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. ОИТ является структурным подразделением Колледжа;

3.2. ОИТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа;

3.3. ОИТ возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа, по представлению заместителя директора по общим вопросам.

3.4. Основными показателями оценки деятельности ОИТ является решение поставленных перед ним задач и выполнение возложенных на него функций;

3.5. Структуру и штатную численность ОИТ, а также изменения к ней утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

4. СТРУКТУРА

4.1. Структура, штатный состав и численность ОИТ изменяются и утверждаются приказом директора колледжа;

4.2. В состав ОИТ входит: отдел баз данных и специального программного обеспечения, служба технического обслуживания и администрирования, служба сопровождения учебного процесса, информационный отдел, отдел оперативной полиграфии;

4.3. Обязанности между сотрудниками ОИТ распределяются заведующим в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением;

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. К основным функциям ОИТ относятся:

5.1.1. Координация и экспертиза процессов информатизации колледжа, внедрение новых информационных технологий в образовательную и управленческую сферу;

5.1.2. Организация проектирования, разработки и внедрение информационной системы, реализующей организационно-управленческую модель и образовательную среду колледжа;

5.1.3. Оказание консультационных услуг в области использования современных информационных технологий в учебном процессе и управленческой деятельности колледжа;

5.1.4. Осуществление методического руководства и координации деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам информатизации;

5.1.5. Обеспечение учебного процесса программно-аппаратными средствами компьютерной техники в компьютерных классах;

5.1.6. Организация и проведение постоянно действующих семинаров, курсов, лекций и консультаций для обучающихся и работников колледжа по вопросам информатизации;

5.1.7. Разработка и внедрение документов системы менеджмента качества, закрепленных за подразделением;

5.1.8. Создание технологической платформы и техническое обеспечение работ структурных подразделений по созданию и размещению в сети колледжа электронных ресурсов;

5.1.9. Развитие производственно-ремонтной базы средств вычислительной техники, сетевых коммуникаций и коммуникационного оборудования;

5.1.10. Создание и сопровождение системы IP-телефонии колледжа и ее интеграция в единую информационную сеть колледжа;

5.1.11. Осуществление контроля за работоспособностью аналоговых телефонных линий;

5.1.12. Разработка и поддержка электронной библиотеки, интегрированной с электронным каталогом учебной библиотеки;

- 5.1.13. Проектирование, создание и обслуживание локальных и корпоративных компьютерных сетей колледжа;
- 5.1.14. Техническое обслуживание вычислительной, множительной техники, оргтехники и сетевого оборудования в структурных подразделениях колледжа;
- 5.1.15. Администрирование серверов образовательного портала, обеспечение безопасности, отказоустойчивости и масштабируемости системы;
- 5.1.16. Проведение экспертиз предложений, поступающих от структурных подразделений колледжа, связанных с приобретением ПВМ и КМТ, подключением к информационным сетям, разработкой программных средств и формированием банков данных;
- 5.1.17. Обеспечение работоспособности унифицированного программного обеспечения в колледже;
- 5.1.18. Автоматизация документооборота в колледже;
- 5.1.19. Управление процессом закупки лицензионного ПО;
- 5.1.20. Распределение лицензий, управление дистрибутивами программного обеспечения;
- 5.1.21. Создание и сопровождение сетевых архивов легального ПО;
- 5.1.22. Внедрение и сопровождение программных средств для автоматизации учебного процесса в колледже;
- 5.1.23. Поддержка сетевых операционных систем, платформ и файловой структуры колледжа;
- 5.1.24. Представление колледжа в сети интернет;
- 5.1.25. Администрирование информационного портала колледжа;
- 5.1.26. Разработка для структурных подразделений колледжа программного обеспечения;
- 5.1.27. Реализация информационных технологий в преподавании учебных дисциплин и управления;
- 5.1.28. Обслуживание ПО и серверов системы контроля доступа, ведение базы сотрудников колледжа, выдача карточек контроля доступа;
- 5.1.29. Организация и проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности колледжа;
- 5.1.30. Выявление потребности в закупке вычислительной, множительной техники, оргтехники, сетевого оборудования и программного обеспечения для всех структурных подразделений колледжа;
- 5.1.31. Своевременно подготавливать техническое задание на приобретение услуг, ПО или оборудование;
- 5.1.32. Организация профилактического обслуживания и ремонта КМТ.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Заведующий ОИТ может требовать, в пределах своей компетенции, от сотрудников структурных подразделений колледжа предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы ОИТ.

6.2. Заведующий и сотрудники ОИТ должны самостоятельно вести переписку по вопросам информационного обслуживания колледжа, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию ОИТ и не требующим согласования с директором колледжа.

6.3. Заведующий или сотрудники ОИТ должны представлять колледж в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ОИТ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

6.4. ОИТ обязан давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОИТ.

6.5. Заведующий ОИТ является ответственным за делопроизводство в отделе.

6.6. Заведующий ОИТ вправе вносить предложения руководству колледжа о перемещении работников ОИТ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.7. Заведующий ОИТ может проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию ОИТ.

6.8. Заведующий ОИТ вправе привлекать специалистов других структурных подразделений колледжа к выполнению возложенных на ОИТ функций в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, либо с разрешения директора колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность заведующего и специалистов ОИТ устанавливается соответствующими должностными инструкциями;

7.2. Заведующий ОИТ несёт ответственность за выполнение целевых задач;

7.3. Ответственность за обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения лежит на сотрудниках отдела.

7.4. Неисполнение (ненадлежащее) или несвоевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки передача в архив колледжа (Приложения 1).

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

8.1. В процессе своей деятельности ОИТ взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в рамках своей компетенции

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

Приложение 1 к Положению об отделе информационных технологий
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
06\02 - Отдел информационных технологий				
06\02-01	Паспорта информатизации организации		Постоянно, ст. 211	
06\02-02	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой		5 лет, ст. 213	
06\02-03	Копии Договоров о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов		5 лет ЭПК, ст. 215	После истечения срока действия договора
06\02-04	Программные продукты (комплексы)		Постоянно, ст. 218	
06\02-05	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации по месту разработки и/или утверждения		Постоянно, ст. 219	
06\02-06	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу, ст. 220	
06\02-07	Списки лиц, имеющих доступ к компьютерному оборудованию, к сети		3 года, ст. 221	После замены новыми
06\02-08	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования		5 лет, ст. 222	При условии проведения проверки (ревизии)
06\02-09	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации		10 лет ЭПК, ст. 224	
06\02-10	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники		5 лет, ст. 225	
06\02-11	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации		3 года, ст. 226	После замены новыми
06\02-12	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		До замены новыми, ст. 227	
06\02-13	Перечни работ по резервному копированию информации		10 лет ЭПК, ст. 229	
06\02-14	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи от организаций		Постоянно, ст. 240	
06\02-15	Книги, журналы учета копирования баз данных		До минования надобности, ст. 260ж	