



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

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

сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

00EB8BD3EFB07B0D4E6E39919EAD89CD8A

Владелец Циленко Татьяна Владимировна

Действителен с 26.05.2025 по 19.08.2026

Приказ от 22.07.2026 № 01-01-06/326

Положение об отделе информационных технологий

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 41

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Положение
РАЗРАБОТАН	Отдел информационных технологий
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заведующий отделом информационных технологий
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	22.07.2026
СРОК ДЕЙСТВИЯ	по 21.07.2029
ПЕРИОДИЧНОСТЬ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г.Нефтеюганск, 2026



СОДЕРЖАНИЕ:

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



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

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

Таблица 1

Термин	Определение
IP-телефония	Телефонная связь через интернет.
Программное обеспечение	Все или часть программ, процедур, правил и соответствующей документации системы обработки информации.
Информационные технологии	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.
Информационные системы (ИС)	Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств
Информационно-телекоммуникационная	Технологическая система, обеспечивающая передачу данных по линиям связи.
Иные информационные системы государственных органов	Информационные системы, создаваемые государственными органами для организационного и технического обеспечения своей деятельности, не являющиеся государственными информационными системами
Демонстрационный экзамен	Форма государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО, предусматривающая оценку профессиональных компетенций
Профессионалитет	Форма организации образовательной деятельности, предусматривающая участие работодателя в управлении образовательной организацией

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
«1С: Документооборот 8»	Система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним на базе «1С: Документооборота 8».
ИТ (ИТ)	Информационные технологии
АИС	Автоматизированная информационная система
КМТ	Копировально-множительная техника



ПВМ	Персональная вычислительная машина
ПО	Программное обеспечение
ОИТ	Отдел информационных технологий
СПО	Среднее профессиональное образование
ИБ	Информационная безопасность
ПО	Программное обеспечение
СЭД	Система электронного документооборота
КМТ	Копировально-множительная техника
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ПК	Персональный компьютер

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
Заведующий ОИТ	Работник, руководящий созданием и обеспечением бесперебойного функционирования информационно-технической базы АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».
Инженер-программист	Работник (группа работников), разрабатывающий программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проведение их тестирования отладку в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».
Инженер-электроник	Работник (группа работников), обеспечивающий правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».
Техник отдела информационных технологий	Работник (группа работников), занимающийся настройкой и вводом в эксплуатацию приобретаемой компьютерной, офисной, теле-аудио-видео-фото техники, средств и систем связи в 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. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;

2.4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 23.07.2025 № 253-ФЗ);

2.5. Федеральный закон от 27.07.2006, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 29.12.2025 № 568-ФЗ);

2.6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 (зарегистрировано в Минюсте России 27 декабря 2019 года, регистрационный № 57023).

2.7. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ» и Методические рекомендации 2026 года (в части ведения электронных архивов) .

2.8. Приказ Росархива от 28.11.2025 № 156 (Рекомендации по подготовке перечней документов, создаваемых в форме электронных документов)

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 первого заместителя директора.

3.4. Основными показателями оценки деятельности ОИТ является решение поставленных перед ним задач и выполнение возложенных на него функций в соответствии с программой развития Колледжа и требованиями ФГОС СПО;

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 относится:

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 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.

6.7.3. 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.

6.9. Сотрудники ОИТ обязаны незамедлительно информировать руководство и службу ИБ о компьютерных инцидентах (нарушениях работы сетей, утечках данных).

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.

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».



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Циленко Т.В.		
И.о.заведующего ОИТ	Вохмин П.Е.		
Юрисконсульт	Журавская И. А		
И.о.начальника отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Горбунова В.Н.		