

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА №23



И.Г. Данилова
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе информационных технологий
Государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования города Москвы
Колледж индустрии гостеприимства и менеджмента №23
(ГБОУ КИГМ №23)

Москва

1. Общие положения

1.1. Данное положение определяет назначение, задачи, функции отдела, права и обязанности руководителя, указывает взаимоотношения отдела с другими подразделениями, правила внесения изменений, регистрации и хранения положения.

1.2. Отдел информационных технологий (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования города Москвы Колледж индустрии гостеприимства и менеджмента №23 (далее - колледж).

1.3. Отдел включается в структуру колледжа, является управленческим подразделением, подчиняется проректору по инновационному развитию и качеству.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями действующего законодательства, настоящим Положением, решениями Управляющего Совета колледжа, приказами и распоряжениями Директора, иными локальными актами колледжа.

2. Назначение отдела.

Отдел предназначен для внедрения и использования информационных технологий в учебные, административные и хозяйственные процессы колледжа.

3. Задачи отдела.

Задачами Отдела являются:

3.1. Комплексное решение проблем информатизации учебного процесса, административного управления в колледже, формирование и развитие единого информационного пространства колледжа.

3.2. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры колледжа.

3.3. Организация проектирования, закупок, внедрения, использования и развития передовых информационных технологий.

3.4. Обеспечение активного участия колледжа в процессах федеральной и глобальной информатизации.

4. Функции отдела.

В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Администрирование, организация и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности информационных ресурсов - веб-сайта, серверов общего назначения, хранилищ и т.д.

- 4.2. Мониторинг и обеспечение производительности, безопасности и качества работы многоуровневой телекоммуникационной сети колледжа, активного и пассивного оборудования.
- 4.3. Создание и развитие автоматизированной системы управления (далее АСУ) колледжем, включая исследование процессов управления колледжем для определения возможности их формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим, разработку технических заданий по созданию АСУ, контроль внедрения, разработку инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением АСУ.
- 4.4. Внедрение и повышение эффективности использования информационных технологий в учебном процессе: система дистанционного обучения, мультимедийные обучающие ресурсы и др.
- 4.5. Организация закупок и оснащение подразделений мультимедийными средствами и оргтехникой.
- 4.6. Прием заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений.
- 4.7. Модернизация применяемых технических средств.
- 4.8. Организация централизованного обеспечения программным обеспечением, техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники и оргтехники колледжа.
- 4.9. Создание, обеспечение учета и сохранности библиотеки лицензионного системного и прикладного программного обеспечения.
- 4.10. Назначение пользователям сети и информационных систем прав доступа.
- 4.11. Организация обучения сотрудников колледжа, направленного на повышение их квалификации в области применения информационных технологий в их профессиональной деятельности.
- 4.12. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров с организациями на поставку товаров и оказание услуг, связанных с информатизацией и связью.

5. Управление отделом

5.1. Отдел возглавляется заместителем директора по информационным технологиям.

5.2. Руководитель отдела назначается и увольняется приказом директора колледжа.

5.3. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

5.4. Руководитель отдела должен знать гражданское, имущественное законодательство Российской Федерации, федеральные законы и иные

нормативные правовые акты Российской Федерации в части предмета ведения отдела, положение об отделе, правила делового этикета.

5.5. Начальник отдела должен владеть навыками делового письма, аналитической работы с информацией, работы с программами пакета MS Office, электронными базами справочных правовых систем (Консультант Плюс, Гарант).

5.6. Руководитель отдела несет ответственность за:

5.6.1. нарушение трудовой дисциплины;

5.6.2. неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных настоящим должностным регламентом;

5.6.3. несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.6.4. небрежное отношение к имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей.

5.7. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями и должностными регламентами.

6. Права руководителя

6.1. Руководитель отдела имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел;
- представлять колледж в органах государственной власти и управления, других организациях в пределах своей компетенции, планировать и осуществлять повышение квалификации сотрудников Отдела;
- подготавливать, визировать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью отдела;
- вносить на рассмотрение директору по инновационному развитию и качеству предложения по повышению эффективности использования информационных технологий в колледже.

7. Обязанности руководителя

Руководитель отдела обязан:

7.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

7.2. Знать действующее законодательство, руководящие и нормативные материалы об информационных технологиях; структуру, функции, документооборот и задачи информационного обслуживания подразделений; порядок планирования и финансирования закупок и работ по внедрению информационных технологий; основы делопроизводства; должностные обязанности сотрудников.

7.3. Планировать и организовывать работу отдела в части его функций;

участвовать в составлении перспективных и текущих планов работ; осуществлять координацию взаимодействия отдела с подразделениями; контролировать исполнительскую дисциплину; организовывать подбор, расстановку и повышение квалификации работников отдела; организовывать подготовку отчетных документов.

8. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями

8.1. Отдел при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие:

- с руководителями структурных подразделений колледжа - по вопросам ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;
- с юридическим отделом - по вопросам разработки нормативных правовых актов, согласования или отклонения от согласования проектов нормативных правовых актов, подготовки проектов приказов и распоряжений по основной деятельности колледжа;
- с отделом по хозяйственной работе - по вопросам обеспечения канцелярскими товарами и другим имуществом;
- с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела;


9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об отделе информационных технологий осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем Отдела.

10. Регистрация и хранение

Настоящее Положение об отделе информационных технологий подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Отдела делопроизводства и контроля. Один оригинальный экземпляр настоящего Положения об отделе информационных технологий подлежит хранению в составе документов организационного характера в Отделе делопроизводства, другой экземпляр – в Отделе кадров до замены его новым вариантом. Заверенные копии Положения об отделе информационных технологий хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

Разработано:
Заместитель директора по ИТ

 /Петров В.А.