

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное учреждение
Калининградской области профессиональная образовательная организация
«Педагогический колледж»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе информационно-коммуникационных систем и технической под-
держки**

Разработано:

Начальник ОМиОКО
Руководитель подразделения, должность


личная подпись

О.В. Толстошеева
И.О.Ф.

Экз. № 1

**Черняховск
2017 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональная образовательная организация «Педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональная образовательная организация «Педагогический колледж» (далее – «Колледж») и регламентирует деятельность Службы информационно-коммуникационных систем и технической поддержки ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж».

1.2. Служба информационно-коммуникационных систем и технической поддержки является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим администрирование и техническое обслуживание серверов, рабочих станций и компьютерной сетевой инфраструктуры Колледжа; обеспечение оргтехники расходными материалами; сопровождение и обслуживание внутренней телефонной связи; информационную поддержку веб-ресурсов Колледжа и его подразделений.

1.3. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

2. Структура Службы

2.1. Деятельность службы координирует начальник отдела мониторинга и оценки качества образования.

2.2. Непосредственное руководство Службой и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников отдела, осуществляет инженер-программист Колледжа.

2.3. Инженер-программист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора на основе трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством. В случае отсутствия инженера-программиста его замещает системный администратор Колледжа в соответствии со штатным расписанием. На должность инженера-программиста принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: имеющее высшее (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

2.4. Инженер-программист:

- определяет направления деятельности Службы;
- обеспечивает текущее планирование работы Службы;
- организует и контролирует работу Службы по выполнению планов в соответствии с планами развития Колледжа;
- создает условия для деятельности работников Службы в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласует планы своей работы с другими

подразделениями, представляет отчеты о работе Службы, планы перспективных мероприятий, отвечает на обращения к Службе.

2.6. В состав Службы входят:

- инженер-программист;
- системный администратор.

2.7. В своей деятельности Служба руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Калининградской области по профилю деятельности Службы, Уставом Колледжа, решениями Педагогического совета Колледжа, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением, иными правовыми актами, регламентирующими деятельность по профилю.

2.8. Рабочее время сотрудников Службы регулируется Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка иными локальными нормативными актами Колледжа.

2.9. Заработная плата сотрудников Службы зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием Колледжа. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками Службы успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам устанавливаются критерии эффективности в соответствии с трудовым договором и коллективным договором Колледжа.

3. Основные задачи Службы

3.1. Основными задачами Службы являются:

- рациональное и эффективное использование информационно-коммуникационной и технологической инфраструктуры Колледжа;
- организация и совершенствование деятельности Колледжа, направленной на достижение наибольшей экономической эффективности информационно-коммуникационной и технологической инфраструктуры;
- контроль над процессами списания и утилизации компьютерной и оргтехники;
- обеспечение своевременного принятия в установленном порядке решений по использованию информационно-коммуникационной и технологической инфраструктуры.

4. Функции Службы

4.1. В функции Службы входит:

- осуществление текущего и перспективного планирования и прогнозирования своей деятельности;
- обеспечение подразделений Колледжа средствами электронно-вычислительной и телекоммуникационной техники;
- обеспечение подразделений Колледжа необходимыми программными средствами;
- обеспечение подразделений Колледжа средствами офисной и множительной техники;

- контроль над легальностью используемого программного обеспечения;
- обеспечение технического оснащения серверных и телекоммуникационных узлов Колледжа;
- разработка, внедрение, осуществление поддержки и модернизации сетевой инфраструктуры Колледжа;
- организация, внедрение и поддержка стратегии информационной безопасности информационных ресурсов Колледжа, обеспечение проведения регулярных регламентированных мероприятий по эксплуатационному, антивирусному и техническому обслуживанию данных ресурсов;
- обеспечение текущего администрирования информационных ресурсов Колледжа;
- ведение учетных записей пользователей компьютерной сети;
- осуществление резервного копирования данных и проведение регламентированных мероприятий по их восстановлению в случае аварийных сбоев;
- планирование текущей модернизации компьютерного и сетевого оборудования Колледжа, а так же использования расходных материалов;
- планирование текущих расходов на приобретение и своевременную замену расходных материалов для оргтехники (принтеры, копировальные аппараты);
- прокладка, обеспечение технического обслуживания и модернизация компьютерной сети и коммуникационного узла Internet, а так же внешнего канала связи по договоренности с поставщиком Internet-услуг (провайдером);
- обслуживание телефонных линий внутреннего пользования и мини АТС Колледжа;
- поддержка работы основного Web-сайта Колледжа и web-сайтов структурных подразделений Колледжа (ведение раздела новостей, оперативное размещение информации, администрирование, информационное взаимодействие с руководителями структурных подразделений и модераторами форумов, чатов и т.д.);
- осуществление функций в области информационно-коммуникационной и технологической инфраструктуры Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

5. Права Службы

5.1. Служба имеет право:

- осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью информационно-коммуникационной и технологической инфраструктуры Колледжа;
- проводить проверки использования информационно-коммуникационной и технологической инфраструктуры Колледжа;
- запрашивать информацию от подразделений Колледжа для обеспечения учета использования информационно-коммуникационной и технологической инфраструктуры Колледжа;
- запрашивать у структурных подразделений Колледжа сведения, относящиеся к деятельности Службы;
- осуществлять в пределах своей компетенции мониторинг и анализ рынка стоимости (цен) товаров и услуг, мониторинг эффективности информационно-

коммуникационной и технологической инфраструктуры Колледжа;

- оказывать консультативную помощь сотрудникам подразделений Колледжа по вопросам, входящих в компетенцию Службы;
- взаимодействовать в установленном порядке в пределах компетенции Службы с организациями и гражданами;
- согласовывать, подготавливать и представлять в установленном порядке проекты документов по вопросам, отнесенным к компетенции Службы, а также осуществлять контроль по вопросам, отнесенным к компетенции Службы;
- представлять заключения по вопросам, относящимся к ведению Службы.

5.2. Инженер-программист имеет право:

- - контролировать выполнение решений Администрации Колледжа, приказов и распоряжений директора, указаний вышестоящих организаций по вопросам входящих в компетенцию Службы;
- представлять Колледж во внешних организациях по вопросам деятельности Службы;
- представлять руководству Колледжа предложения о внесении изменений в штатное расписание: прием, увольнение сотрудников Службы, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.

5.3. Сотрудники Службы имеют право:

- участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающихся компетенции Службы;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Колледжа;
- обращаться с предложениями, жалобами и получать ответ на свои обращения;
- получать финансовое обеспечение для своей деятельности.

6. Ответственность Службы

6.1. При осуществлении своей деятельности Служба обязана:

- согласовывать свою деятельность с директором Колледжа;
- соблюдать действующий устав Колледжа, стратегию развития информатизации,
- правила внутреннего распорядка и локальные акты Колледжа;
- эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния;
- отчитываться о своей деятельности перед руководящими структурами Колледжа по основным вопросам своей деятельности;
- руководствоваться в своей работе Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Инженер-программист и сотрудники Службы несут ответственность за правильное и своевременное проведение мероприятий по использованию информационно-коммуникационных систем и технической поддержки Колледжа, в соответствии с законодательством РФ и Калининградской области, нормативно-правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также

решений Педагогического совета Колледжа, приказов и распоряжений директора по вопросам деятельности Службы.

6.3. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет инженер-программист.

6.4. Каждый сотрудник Службы несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

7. Взаимоотношения. Служебные связи Службы

7.1. В процессе решения задач, поставленных перед Службой, выполнения функций, возложенных на нее, и реализации прав, предоставленных ей, между Службой и другими подразделениями Колледжа, а также внешними организациями, занимающимися вопросами информационно-коммуникационных систем и технической поддержки, возникают функциональные отношения, которые выражаются в следующем:

- Служба совместно с другими подразделениями Колледжа разрабатывает проекты документов, проводит организационные и другие мероприятия, входящие в ее компетенцию;
- проекты документов, разработанных Службой, передаются для согласования начальнику отдела мониторинга и оценки качества, директору Колледжа;
- Служба отчитывается перед начальником отдела мониторинга и оценки качества, директором Колледжа о выполнении поручений, связанных с ее деятельностью;
- Служба предоставляет другим подразделениям Колледжа необходимую информацию, касающуюся информационно-коммуникационных систем и технической поддержки.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Инспектор по кадрам



(подпись)

В.Н. Шкуратова

« 01 » . 09 . 20 17 г.

Юрисконсульт



(подпись)

Н.А. Болучевская

« 01 » . 09 . 20 17 г.

И.о. зам. директора по УВР



(подпись)

Г.Ф. Рогатюк

« 01 » . 09 . 20 17 г.

Зам. директора по НМР



(подпись)

Т.Г. Кулакова

« 01 » . 09 . 20 17 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись