

СОГЛАСОВАНО
с Советом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

СОГЛАСОВАНО
с профкомом колледжа
Протокол № 1-28-08/25
от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО
«ТТЭК им.А.Г.Рогова»
Сальников В.В.
Приказ № 6-ОД-28-08/25
от 28.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информации

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информации (далее - отдел) является структурным подразделением ГПОУ ТО «ТТЭК им.А.Г.Рогова» (далее - организация).
- 1.2. Отдел подчиняется директору и заместителю директора по административно-правовой работе и осуществлению госзакупок.
- 1.3. Отдел информации возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.
- 1.4. Начальник отдела информации относится к категории руководителей. На должность начальника отдела информации назначается лицо, имеющее опыт работы, специальные знания в области информационных технологий.
- 1.5. Отдел создается с целью информатизации управления образовательным учреждением, информатизации содержания образования, применения интернет-технологий в образовании.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Федеральным законом РФ от 28 февраля 2012 г. № 11-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об образовании» в части применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
 - законодательством Тульской области;
 - Уставом организации;
 - локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор в соответствии со штатным расписанием организации.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела информации.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела информации;
- программист;
- системный администратор;
- лаборант.

3. Основные задачи

Основные задачи отдела:

3.1 Администрирование, модернизация и обеспечение работоспособности локальной вычислительной сети (далее - ЛВС), телефонной сети, оргтехники и программного обеспечения колледжа. Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования.

3.2 Поддержка официального веб-сайта колледжа.

3.3 Поддержка информационных систем и программно-технических средств обеспечения образовательной и хозяйственной деятельности, защиты информации.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1 Своевременное обеспечение учебного процесса и различных подразделений колледжа оргтехникой, программным обеспечением и информационными ресурсами.

4.2 Обеспечение должного функционирования и наполнения веб-сайта колледжа.

4.3 Поддержка систем электронного документооборота, электроно-цифровых подписей (далее - ЭЦП) сотрудников колледжа, системы видеосвязи. Организация телемостов и видеосеминаров.

4.4 Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств ЛВС и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

4.5 Обеспечение бесперебойного функционирования оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования. Анализ и учет случаев отказа системы. Модернизация применяемых технических средств.

4.6 Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели. Ведение договорной работы с поставщиками оборудования, материалов и услуг, подготовка документации для проведения аукционов и т.д. на электронных торговых площадках. Обеспечение бесперебойной поставки материалов и оборудования с контролем исполнения договорных обязательств.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам работы отдела.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 7.2. За несоблюдение законодательства в пределах функций, возложенных на отдел.
- 7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 7.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.
- 7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.