

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Рег. № 54

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

_____/Ю.В. Юрченко/

« 01 » сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 01 сентября 2018 г.

г. Краснодар,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий является самостоятельным структурным подразделением колледжа. Он создается для развития информационного обеспечения управления, развития информационного обеспечения научно – методического комплекса, информационного обеспечения учебного процесса колледжа, организации электронного документооборота, контроля работы серверного оборудования, технического обслуживания компьютеров и оргтехники колледжа и т. п.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению начальника отдела.

1.7. В своей деятельности центр руководствуется:

- действующим Российским законодательством;
- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Развитие информационного обеспечения управления.

2.2. Организация работы информационного обеспечения научно – методического комплекса.

2.3. Информационное обеспечение учебного процесса колледжа.

2.4. Сопровождение работы электронного документооборота.

2.5. Техническое обслуживание компьютеров и оргтехники колледжа.

2.6. Информационное сопровождение учебного процесса.

2.7. Технические работы по вводу и изменению информации в компьютере по заявкам.

2.8. Профилактические работы на сервере и рабочих станциях.

2.9. Установка программного обеспечения.

2.10. Оперативный ремонт и переустановка программного обеспечения.

2.11. Обеспечение готовности компьютеров на момент использования в учебном процессе.

2.12. Своевременное обеспечение расходными материалами по заявкам пользователей ПК.

2.13. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.14. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных.

2.15. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:

- мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;
- мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным;
- мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

2.16. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.17. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

2.18. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.19. Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.20. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2.21. Участие в подготовке объектов соответствующей организации к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных.

2.22. Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.23. Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений.

2.24. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.25. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в соответствующей организации. Учет и анализ результатов контроля.

2.26. Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников в соответствующей организации по вопросам обеспечения безопасности персональных данных, сотрудников подведомственных предприятий, учреждений и организаций.

2.27. Подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечения безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.28. Планирование информационной инфраструктуры, структуры внутренней сети.

2.29. Организация и обеспечивает бесперебойного функционирования локальной вычислительной сети. Мониторинг использования локальной вычислительной сети.

2.30. Установка на серверы и рабочие станции сетевого программного обеспечения, конфигурирование систем и программного обеспечения на серверах.

2.31. Организация доступа к локальным и глобальным сетям, в том числе - сеть Интернет; обмен информацией с другими организациями с использованием электронной почты.

2.32. Регистрация пользователей, назначение идентификаторов (логинов) и паролей.

2.33. Установка и настройка сетевых сервисов. Поддержание их в рабочем состоянии.

2.34. Обучение и консультирование пользователей при работе в локальной вычислительной сети, сети Интернет, использовании электронной почты, ведению архивов.

2.35. Протоколирование системных и сетевых событий, событий доступа к ресурсам - для последующего анализа.

2.36. Защита от вирусов. Обновление антивирусных баз.

2.37. Установка ограничений для пользователей по: использованию рабочей станции или серверов; времени; степени использования ресурсов.

2.38. Составление заявки на ремонт неисправного, а также приобретение нового и модернизацию устаревшего аппаратного оборудования серверов и рабочих станции, а также сетевого оборудования.

2.39. Техническое обслуживание электронной техники путем регламентации проведения профилактических работ, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование.

2.40. Контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за компьютерным оборудованием.

2.41. Организация работы с папкой Колледж.

2.42. Организация работы компьютеров в Active Directory (введение, разграничение прав доступа, подключение к сетевым принтерам).

2.43. Работа и администрирование сайта Колледжа.

2.44. Работа и администрирование сайта zakupki.gov.ru.

- 2.45. Работа и администрирование сайта трудоустройства rabotakgtk.ru.
- 2.46. Работа и администрирование сайта gz-kuban.ru.
- 2.47. Монтаж сети и подключение компьютеров к сети.
- 2.48. Обслуживание телекоммуникационных устройств.
- 2.49. Контроль данных личных карточек студентов в базах отделений.
- 2.50. Обучение секретарей отделений работе с Lotus.
- 2.51. Работа с устройствами массового копирования.
- 2.52. Техническое обеспечение работы электронной библиотеки.

3. Структура

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению начальника отдела.

3.2. Исполнителями работ являются штатные работники центра информационных технологий: заведующий отделом, техник по обслуживанию вычислительной техники, лаборант; работники на условиях совместительства, студенты, а также привлеченные извне специалисты на основе трудовых соглашений и в рамках временного трудового договора.

4. Права и обязанности

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности с целями и задачами, указанными в положении об отделе информационных технологий.

4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору колледжа проекты документов: правила по технике безопасности при выполнении работ, положения, должностные инструкции и др.

4.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах фонда заработной платы отдела.

4.4. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров.

4.5. Отдел информационных технологий несет ответственность за сохранность переданных ему материальных ценностей. Работники виновные, в причинении ущерба имуществу колледжа, переданному отделу, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.6. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

4.7. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных.

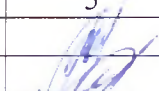
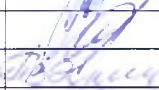
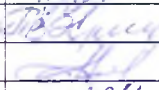
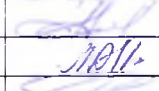
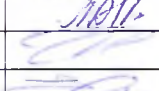
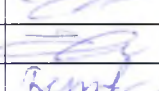
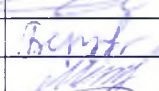
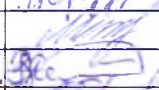
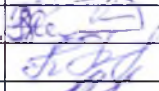
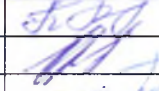
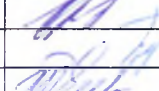
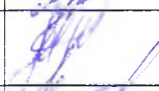
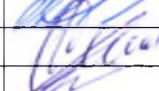
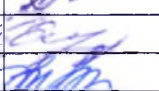
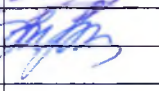
4.8. Готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

4.9. Контролировать деятельность структурных подразделений соответствующей организации в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности персональных данных.

4.10. Вносить предложения руководителю организации о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.

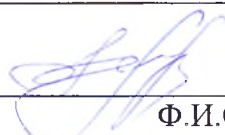
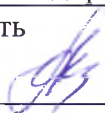
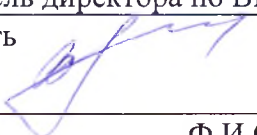
4.11. Привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников соответствующей организации для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КГТК-СМК-П-54-2018	Коноваленко Т.Г.	зав. отделением		01.09.18	
2.	КГТК-СМК-П-54-2018	Руденко И.А.	зав. отделением		01.09.18	
3.	КГТК-СМК-П-54-2018	Христенко Т.В.	зав. отделением		01.09.18	
4.	КГТК-СМК-П-54-2018	Андрюхина М.И.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
5.	КГТК-СМК-П-54-2018	Кузьминова Л.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
6.	КГТК-СМК-П-54-2018	Роменский А.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
7.	КГТК-СМК-П-54-2018	Руденко Е.В.	Председатель П(Ц)К		01.09.18	
8.	КГТК-СМК-П-54-2018	Безуглова И.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
9.	КГТК-СМК-П-54-2018	Метальникова В.В.	зав. кафедрой		01.09.18	
10.	КГТК-СМК-П-54-2018	Майсурадзе В.Г.	зав. кафедрой		01.09.18	
11.	КГТК-СМК-П-54-2018	Пятовская Л.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
12.	КГТК-СМК-П-54-2018	Пилипенко О.С.	методист		01.09.18	
13.	КГТК-СМК-П-54-2018	Толстихина Е.И.	методист		01.09.18	
14.	КГТК-СМК-П-54-2018	Яценко Т.С.	методист		01.09.18	
15.	КГТК-СМК-П-54-2018	Мурзина И.В.	зав. библиотекой		01.09.18	
16.	КГТК-СМК-П-54-2018	Кочаров М.Я.	зав. контрактно-правовым отделом		01.09.18	
17.	КГТК-СМК-П-54-2018	Кочарян Я.А.	инспектор по кадрам		01.09.18	
18.	КГТК-СМК-П-54-2018	Комова А.Н.	зав. ЦИТ		01.09.18	
19.	КГТК-СМК-П-54-2018	Шпитальная А.Ю.	зав. ЦМКО		01.09.18	
20.	КГТК-СМК-П-54-2018	Пономаренко А.К.	секретарь отделения		01.09.18	
21.	КГТК-СМК-П-54-2018	Спиренкова Е.С.	секретарь отделения		01.09.18	
22.	КГТК-СМК-П-54-2018	Олейник М.В.	секретарь отделения		01.09.18	
23.	КГТК-СМК-П-54-2018					
24.	КГТК-СМК-П-54-2018					
25.	КГТК-СМК-П-54-2018					
26.	КГТК-СМК-П-54-2018					
27.	КГТК-СМК-П-54-2018					
28.	КГТК-СМК-П-54-2018					
29.	КГТК-СМК-П-54-2018					
30.	КГТК-СМК-П-54-2018					
31.	КГТК-СМК-П-54-2018					
32.	КГТК-СМК-П-54-2018					
33.	КГТК-СМК-П-54-2018					
34.	КГТК-СМК-П-54-2018					
35.	КГТК-СМК-П-54-2018					



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Начальник отдела информационных технологий	Заместитель директора по УР
Должность  Комов М. Н.	Должность  Словцова Г.А.
Подпись «30» 08 2018 г.	Подпись «30» 08 2018 г.
Дата	Дата
	Заместитель директора по ПОП
	Должность  Андросова И.В.
	Подпись «30» 08 2018 г.
	Дата
	Заместитель директора по НМР
	Должность  Тутынина Н.И.
	Подпись «30» 08 2018 г.
	Дата
	Заместитель директора по ВР
	Должность  Серопян В. Р.
	Подпись «30» 08 2018 г.
	Дата