

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора

Синько Д.В.

«__» _____ 2024 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор АННПОО
«Уральский медицинский колледж»

О.Н. Крылов

«__» _____ 2024 год

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об отделе информационных технологий»

в АННПОО «Уральский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель отдела
персонала
Речкалова Т.В.

«__» _____ 2024 год

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
юридического отдела
Шмидке М.Р.

«__» _____ 2024 год

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
безопасности Крылов Д.В.

«__» _____ 2024 год

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Руководитель отдела
информационных
технологий Эккерт Е.А.

«__» _____ 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОДЧИНЕННОСТЬ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	4
4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	10
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	10

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе информационных технологий в Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции отдела информационных технологий, а также основные направления взаимодействия отдела информационных технологий с другими структурными подразделениями в Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (далее – Колледж). Отдел информационных технологий является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.2. Отдел информационных технологий создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отдел информационных технологий в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж», иными локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

2. Подчиненность отдела информационных технологий и взаимодействие с другими подразделениями

2.1. Отдел информационных технологий подчиняется директору.

Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела информационных технологий утверждаются директором Колледжа в соответствии с задачами и функциями, стоящими перед отделом информационных технологий.

Задачи и функции отдела информационных технологий определяются настоящим Положением, обязанности работников отдела информационных технологий – должностными инструкциями.

2.2. Отдел информационных технологий в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа, иными организациями, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел информационных технологий.

3. Организация деятельности отдела информационных технологий

3.1. Отдел информационных технологий возглавляет руководитель. Руководитель отдела информационных технологий принимается на работу и освобождается от должности приказом директора Колледжа в установленном законодательством порядке.

Квалификационные требования к должности руководителя и сотрудников отдела информационных технологий устанавливаются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартом: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

Руководитель отдела информационных технологий организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника и на основании законодательства Российской Федерации.

3.2. Сотрудники отдела информационных технологий назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению руководителя отдела информационных технологий.

Сотрудники отдела информационных технологий непосредственно подчиняются руководителю отдела информационных технологий.

Должностные инструкции сотрудников отдела информационных технологий разрабатываются руководителем отдела информационных технологий в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами и утверждаются директором Колледжа. Руководитель отдела информационных технологий распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. Отдел информационных технологий, являясь структурным подразделением Колледжа, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Колледжу законодательством и другими нормативными актами РФ. Работники отдела информационных технологий имеют право:

- В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Колледжа.
- Вносить руководству Колледжа предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на отдел.
- Вести переписку с органами государственной/муниципальной власти и иными органами, и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела. При этом позиция, изложенная в исходящей документации, текст исходящего документа должны быть предварительно согласованы с юридическим отделом и директором Колледжа.
- Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Колледжа к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Колледжа.
- Участвовать в формировании заказов, проработке договоров на осуществление необходимых для выполнения задач отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов.

- Использовать компьютерную, множительную и иную оргтехнику, средства связи, а также иными материальные ресурсы, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.
- Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.
- Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
- Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.
- Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком.
- Разрабатывать должностные инструкции сотрудников отдела.
- При проведении проверок территориальных подразделений принимать участие в работе комиссий в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.
- Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с участием в них специалистов структурных подразделений Колледжа.
- Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в подразделениях Колледжа.
- Представлять Колледж в установленном порядке в организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Работники отдела имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный

уровень. Использование рабочего времени и финансирование этих целей согласовываются с руководством.

- Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции отдела.

3.4. Основными задачами отдела информационных технологий являются:

- Обеспечение доступа учебных и других подразделений Колледжа к внутрисетевым информационным сервисам и ресурсам, а также к ресурсам глобальной сети Интернет.
- Обеспечение функционирования сайта Колледжа umedcollege.ru.
- Внедрение и сопровождение автоматизированных систем сбора, обработки, хранения и передачи информации.
- Поддержание в рабочем состоянии вычислительных средств и офисной техники, включая системное и прикладное программное обеспечение.
- Разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Колледжа, определение требований к системе защиты информации в Колледже и структурных подразделениях;

3.5. В целях реализации возложенных задач отдел информационных технологи выполняет следующие функции:

- формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение:
 - активного сетевого оборудования;
 - серверов;
 - средств резервного копирования и восстановления данных;
 - средств защиты информации;
 - средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
 - средств связи;
 - периферийного оборудования;
 - вычислительной техники и комплектующих;
 - программного обеспечения;

- устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним;
 - иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Колледжа;
- координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;
- отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;
- координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения;
- сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;
- анализ потребностей подразделений Колледжа в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;
- подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;
- совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.

По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

- обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного, сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;
- локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;

- обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;
- обеспечивает возможности осуществления подразделениями Колледжа самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;
- организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями; подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;
- изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;
- разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Колледжа;
- проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями Колледжа и иными организациями;
- проведение монтажных работ ЛВС.

3.6. Критериями качества, применяемыми для оценки качества работы отдела информационных технологий, являются:

- достижение поставленных руководством Колледжа целей;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, участников образовательного процесса;
- отсутствие штрафов и предписаний со стороны контролирующих органов;
- эффективность и продуктивность работы сотрудников отдела информационных технологий;
- соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела информационных технологий, отсутствие административных и дисциплинарных взысканий.
- Уровень негативного влияния на деятельность Колледжа нештатных ситуаций в ИТ-инфраструктуре.

- Уровень негативного влияния на деятельность Колледжа нештатных ситуаций в ИТ-инфраструктуре.
- Относительное количество нештатных ситуаций и время простоя автоматизированных систем (АС), с учетом существенного развития функциональности АС, внедрения новых АС и других факторов, приводящих к существенному увеличению общего количества регистрируемых событий с АС.

4. Документация отдела информационных технологий

4.1. Документация ведется в соответствии с действующим законодательством и номенклатурой отдела информационных технологий.

5. Ответственность отдела информационных технологий

5.1. На руководителя отдела информационных технологий возлагается ответственность за организацию деятельности отдела информационных технологий по выполнению задач и функций, возложенных на отдел информационных технологий.

5.2. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников отдела информационных технологий устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;
- за причинение материального ущерба;
- за сохранность документов, используемых при выполнении должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников, участников образовательного процесса Колледжа;
- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций, поручений и указаний директора Колледжа;
- за нарушение служебной, исполнительской, трудовой дисциплины;

- за совершение поступков, порочащих его честь и достоинство, создание конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Колледжа.

Проект Положения «О отделе информационных технологий в АННПОО
«Уральский медицинский колледж» вносит

Руководитель отдела информационных технологий



Е.А. Эккерт

