

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
от «17» января 2017 г. № 16

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Томск, 2019 г.

1. Общие положения

1.1 Отделение информатизации (далее по тексту – Отделение) является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский техникум информационных технологий» (далее – Техникум). В структуру Отделения входит Копировально-множительный центр.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отделения.

1.3 В своей деятельности Отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Техникума, а также настоящим Положением.

1.4 Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением информатизации Техникума (далее – заведующий Отделением), который подчиняется непосредственно директору техникума.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Отделения утверждает директор Техникума.

1.6 Трудовые обязанности сотрудников Отделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего распорядка Техникума и иными локальными актами Техникума, а также должностными инструкциями сотрудников Отделения. Должностные инструкции сотрудников Отделения утверждаются директором Техникума по представлению зав. отделением.

1.7 К документам Отделения имеют право доступа, помимо его сотрудников, директор, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8 Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Техникума.

2. Основные задачи Отделения информатизации

2.1 Основными задачами Отделения являются:

2.1.1 Координация работ и оказание методической помощи структурным подразделениям и сотрудникам Техникума по выполнению функций, связанных с основными направлениями внедрения и использования современных информационных технологий в различные сферы деятельности Техникума;

2.1.2 руководство и методическое обеспечение работ по созданию, внедрению и эффективному использованию информационных систем, в том числе использующих технологии компьютерных сетей;

2.1.3 техническое и программное обеспечение учебного и рабочего процесса;

2.1.4 техническое обслуживание средств вычислительной техники Техникума;

2.1.5 организация приобретения современных аппаратных и программных средств вычислительной техники;

2.1.6 создание и администрирование информационной вычислительной сети Техникума;

2.1.7 информатизация системы управления Техникума;

2.1.8 создание и обслуживание официального сайта Техникума <http://tomtit.tomsk.ru>

3. Функции Отделения информатизации

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отделение выполняет следующие функции:

3.1.1 участвует в формировании, планировании и проведении технической политики при выборе парка персональных компьютеров, их периферии, видео, аудио и копировальной техники (далее техники) и программного обеспечения для нужд Техникума;

3.1.2 обеспечивает работоспособность парка техники Техникума;

3.1.3 организует проведение ремонта и модернизации техники;

3.1.4 осуществляет планирование и учет использования расходных материалов и комплектующих, необходимых для поддержания работоспособности средств вычислительной техники Техникума;

3.1.5 осуществляет техническую приемку, подготовку и установку техники на места пользователей, в аудитории и классы (включая установку программного обеспечения);

3.1.6 осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного на компьютерах структурных подразделений;

3.1.7 обеспечивает доступ работников и студентов к правовым информационным системам, базам данных, доступным из локальной сети Техникума и для получения доступа к информационным ресурсам Интернет;

3.1.8 участвует в закупках компьютерного оборудования, программного обеспечения (подготовка спецификации, договоров);

3.1.9 организует и поддерживает работу в единой информационной системе «Net School»: электронные журналы, электронное расписание; статистические отчеты о контингенте, успеваемости и посещаемости; ввод и редактирование персональных данных;

3.1.10 оказывает помощь работникам структурных подразделений при возникновении внештатных ситуаций при эксплуатации базового программного обеспечения, установленного на их компьютерах;

3.1.11 обеспечивает системное сопровождение:

активного оборудования вычислительных сетей:

установка и запуск в эксплуатацию коммутаторов, маршрутизаторов, центральных маршрутизаторов, их сопровождение (мониторинг работы, сбор статистической информации, конфигурирование портов и сетевых параметров ОС), тестирование, комплексное сопровождение коммутаторов и маршрутизаторов);

автоматизированных рабочих мест:

сопровождение пользователей по системным вопросам (настройка рабочего стола, установка программного обеспечения (ПО) для учебного процесса, ПО для выполнения конкретных задач);

настройка АРМ для выхода в Интернет, работы с электронной почтой, программами архивации, антивирусным ПО;

установка мультимедийного оборудования, удаление вредоносных программ;

серверного оборудования:

настройка оборудования и установка системного ПО сервера, сопровождение и обслуживание серверов (мониторинг состояния аппаратного и программного ПО, установка обновлений текущих версий ПО, конфигурирование параметров операционной системы (ОС));

установка и настройка клиент-серверного ПО, администрирование клиент-серверного ПО, мониторинг состояния источников бесперебойного питания;

техническое сопровождение:

Proxy-сервера (назначение прав доступа пользователей, мониторинг работоспособности;

почтового сервера;

файлового сервера;

web-сервера;

FTP- сервера;

сервера информационной системы «Net School».

средств защиты информации: установка, настройка, запуск в эксплуатацию аппаратно-программных средств защиты информации, средств ограниченного доступа: ПО клиентской части, межсетевой экран;

сетевых приложений и систем: генерация сетевого ПО на рабочие станции (настройка сетевой карты, установка клиентской части сетевой ОС, подключение к локальной сети);

администрирование локальной сети (создание новой учетной записи, включение в группу, предоставление сетевых ресурсов и прав, удаление старых учетных записей);

администрирование и актуализация информационно-справочной системы «Консультант-Плюс»;

установка и настройка сетевых принтеров;

3.1.12 обеспечивает сопровождение и поддержание прикладного программного обеспечения для учебной, административно-хозяйственной деятельности;

3.1.13 обеспечивает сопровождение и поддержание прикладного программного обеспечения финансово-экономической службы, отдела закупок: установка цифровой подписи на компьютеры, установка, настройка и сопровождение программ АЦК – госзаказ, АЦК-финансы, «Парус», «Барс-бухгалтерия », «Барс- отчетность» клиентские банковские приложения и других программ по требованию.

3.1.14 обеспечивает бесперебойное функционирование локальной компьютерной сети, сети Интернет Техникума;

3.1.15 организует взаимодействие с операторами и организациями-поставщиками услуг Интернета;

3.1.16 обеспечивает установку и учет общего и специального программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;

3.1.17 осуществляет настройку программной конфигурации рабочих мест компьютерных классов в соответствии с поданными заявками и учебными программами;

3.1.18 осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного в компьютерных классах и на АРМ сотрудников;

3.1.19 осуществляет контроль состояния и восстановление программного обеспечения компьютерных классов;

3.1.20 обеспечивает доступ к информационным ресурсам Интернет с АРМ сотрудников и обучающихся;

3.1.21 сопровождает и консультирует пользователей по техническим вопросам;

3.1.22 осуществляет регламентные, профилактические работы рабочих станций и периферийных устройств;

3.1.23 осуществляет диагностику, тестирование, настройку и мелкий ремонт рабочих станций и периферийных устройств;

3.1.24 организует новые рабочие места в составе локальной вычислительной сети (ЛВС);

3.1.25 проводит модернизацию, улучшение технических параметров рабочих станций;

3.1.26 осуществляет техническую настройку и установку программного обеспечения нового оборудования;

3.1.27 осуществляет техническое сопровождение принтеров и multifunctional устройств; осуществляет закупку и замену картриджей;

3.1.28 проводит инвентаризацию и ведет базу данных технических средств и информационных ресурсов ЛВС; формирует акты комплектации, установки и списания материальных ценностей;

3.1.29 организует работу Копировального центра: осуществляет копировально-множительные работы, черно-белую печать документов, цветную печать, печать фотографий, сканирование и копирование документов; набор и редактирование текстов, поиск информации в Интернете, производит послепечатную обработку документов: обрезка, ламинирование, переплет.

3.1.30 предоставляет отчеты для администрации Техникума, вышестоящих организаций;

3.1.31 организует техническую поддержку мероприятий, проводимых в Техникуме;

3.1.32 осуществляет поддержку структуры официального сайта Техникума, обновление содержания, верстку, техническое сопровождение сайта.

4. Права и обязанности сотрудников Отделения информатизации

4.1 Работники Отделения имеют право:

4.1.1 вносить предложения о совершенствовании деятельности Отделения;

4.1.2 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Техникуме, необходимыми для обеспечения деятельности Отделения;

4.1.3 давать указания сотрудникам структурных подразделений по вопросам использования информационных процессов в различных сферах деятельности Техникума;

4.1.4 участвовать в подготовке распоряжений и приказов руководства Техникума в рамках компетентности Отделения;

4.1.5 требовать от руководителей подразделений, сотрудников и преподавателей соблюдения правил работы в локальной сети Техникума, глобальной сети Интернет;

4.1.6 участвовать в разработке организационной и штатно-должностной структуры Отделения;

4.1.8 проводить и участвовать в совещаниях, заседаниях на которых рассматриваются вопросы информатизации Техникума.

4.2 Сотрудники Отделения обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отделения;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Техникума, обеспечиваемую Отделением;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять приказы, распоряжения и поручения директора Техникума, заведующего Отделением в установленные сроки;

4.2.5 обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделением.

5. Ответственность сотрудников Отделения информатизации

5.1. Ответственность сотрудников Отделения устанавливается их должностными инструкциями.

5.2. На заведующего Отделением возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Организацию деятельности Отделения по выполнению задач и функций, возложенных на Отделение.

5.2.2 Соблюдение сотрудниками Отделения трудовой и производственной дисциплины.

5.2.3 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделении, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.4 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отделения.

5.2.5 За ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделением функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3 Все работники Отделения несут ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством в соответствии с внутренними нормативными документами, за сохранность и конфиденциальность сведений, содержащихся в персональных данных обучающихся и работников, а также служебных документов Отделения.