

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Томский техникум информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора №126
от «26» августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ИНФОРМАТИЗАЦИИ ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Томск, 2015 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).

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 организации работ по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, функционирующих в техникуме.

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

3.1.10 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:

контроллер домена;

файлового сервера;

WorkFlowSoft – CRM система;

Сайт техникума;

Система Moodle;

MSSQL 2016;

NGINX+PHP+MYSQL для студентов;

WSUS сервер;

Консультант+.

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;

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

3.1.12 обеспечивает сопровождение и поддержание прикладного программного обеспечения бухгалтерии: установка цифровой подписи на компьютеры, установка, настройка и сопровождение программ АЦК – госзаказ, АЦК, «Парус», «Барс», «Сбис плюс» клиентские банковские приложения и других программ по требованию.

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

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

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

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

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

3.1.18 осуществляет контроль состояния и восстановление программного обеспечения компьютерных классов;

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

3.1.20 сопровождает и консультирует пользователей по техническим вопросам;

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

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

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

3.1.24 проводит модернизацию, улучшение технических параметров рабочих станций;

3.1.25 осуществляет техническую настройку и установку программного обеспечения нового оборудования;

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

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

3.1.28 предоставляет отчеты для администрации Техникума, вышестоящих организаций;

3.1.29 организует техническую и информационную поддержку мероприятий, проводимых в Техникуме;

3.1.30 разработка и принятие инструкции пользователя ИСПДн.

3.1.31 разработка и принятие положения об обработке персональных данных.

3.1.32 разработка и принятие инструкции администратора безопасности ИСПДн.

3.1.33 разработка и принятие инструкции по организации антивирусной защиты.

3.1.34 разработка и принятие инструкции по организации парольной защиты.

3.1.35 разработка и принятие памятки по работе с корпоративной электронной почтой.

3.1.36 разработка и принятие памятки по работе в глобальной сети Интернет.

3.1.37 разработка и принятие порядка резервирования и восстановления работоспособности ТС и ПО.

3.1.38 разработка и принятие инструкции по установке, модификации и техническому обслуживанию ПО и АС.

3.1.39 разработка и принятие инструкции пользователя по обеспечению безопасности обработки персональных данных, при возникновении внештатных ситуаций.

3.1.40 разработка и принятие положения о порядке обращения с носителями ПДн.

3.1.41 проводить инструктажи для сотрудников, работающих с персональными данными и обеспечивающими безопасность и функционирование ИСПДн, о правилах работы с ПДн в соответствии с законодательством Российской Федерации, внести информацию об инструктаже в журнал учета инструктажей.

3.1.42 определить и утвердить перечень информационных систем персональных данных в ОГБПОУ «ТТИТ».

3.1.43 определить и утвердить перечень сведений, подлежащих защите в ОГБПОУ «ТТИТ» (перечень сведений конфиденциального характера).

3.1.44 определить и утвердить модель угроз и модель нарушителя.

3.1.45 определить уровни защищенности для информационных систем персональных данных в ОГБПОУ «ТТИТ», утвердить определенные уровни защищенности.

3.1.46 определить контролируемые зоны для ИСПДн.

3.1.47 определить места хранения носителей ПДн, закрепить места приказом «Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных».

3.1.48 установить пароли для операторов ПДн в соответствии с политикой парольной защиты.

3.1.49 определить правила доступа для операторов ПДн и администратора безопасности ИСПДн, закрепить правила доступа документом «Регламент разграничения прав доступа».

3.1.50 установить пароли для операторов ПДн в соответствии с политикой парольной защиты.

3.1.51 произвести учет всех носителей ПДн (включая жесткие диски сотрудников) с занесением в соответствующий журнал.

3.1.52 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 оргтехниккой, 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.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1 Взаимодействие Отделения с другими структурными подразделениями Техникума определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

6.1.1 С Отделом кадров:

- по вопросам комплектования и движения кадров;
- предоставление представлений на поощрение сотрудников, характеристики на сотрудников, документы необходимые для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки), проект графика отпусков, материалы на командировку.

6.1.2 С бухгалтерией Техникума:

- получение штатного расписания;
- предоставление сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников техникума, листов нетрудоспособности сотрудников Техникума.

6.1.3 С юрисконсультom Техникума:

- получение сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснений действующего ТК РФ и порядка его применения, нормативных документов по работе со студентами-сиротами, студентами-инвалидами.
- предоставление заявок на поиск необходимой нормативно-правовой документации, на разъяснение действующего ТК РФ и других нормативных документов.