ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79CCFBBA843E4B65F45C3D52E7D163AE
Владелец: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АМУРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Действителен: с 15.09.2025 до 09.12.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ АПТ
_____ Е.Е. Барсукова
«05» сентября 2017 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
## Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум» (далее – отдел ИТ) является структурным подразделением Техникума с непосредственным подчинением директору техникума.
1.2. Деятельность отдела ИТ регламентируется действующим законодательством РФ, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом техникума, нормативными документами Техникума, и настоящим положением.
1.3. Отдел ИТ возглавляет заместитель директора по ИТ, который непосредственно подчиняется директору Техникума.
1.4. Штатное расписание и структура отдела ИТ разрабатывается с учетом планируемых направлений и объемов работ и утверждается директором техникума.
1.5. Внесение изменений в положение о отделе ИТ вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом директора.
1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела ИТ производится на основании должностных инструкций, подготовленных заместителем директора по информационным технологиям, согласованных и утвержденных директором техникума.

### 2. Цель деятельности и основные задачи

2.1. Целью функционирования отдела ИТ является: обеспечение информационно-технической поддержки деятельности Техникума.
2.2. Основной задачей отдела ИТ является формирование и исполнение общей стратегии развития технического и программного обеспечения Техникума, внедрение информационных технологий в учебный процесс. Установление и поддержка взаимосвязей между предметно-цикловыми

комиссиями и дисциплинами при внедрении в учебный процесс информационных технологий. Построение единого учебно-информационного пространства Техникума и внедрение современных образовательных технологий.

2.3. Основной предмет деятельности отдела – техническое и сервисное обслуживание вычислительной техники, приобретение, внедрение и сопровождение современных программных средств, внедрение передовых информационно-коммуникационных технологий при обеспечении учебного процесса и деятельности различных подразделений Техникума.

## 3. Направления деятельности отдела ИТ

Основными направлениями деятельности являются:

3.1. Обеспечение всех форм учебного процесса высококачественным машинным временем.

3.2. Организация и проведение обучения преподавателей и сотрудников Техникума работе с компьютером, пользователей прикладных программных приложений.

3.3. Координация и формирование банка программных средств в Техникуме.

3.4. Консультации, ознакомление и обучение работе с новыми программными продуктами преподавателей и сотрудников Техникума.

3.5. Приобретение, ремонт и своевременная модернизация технических средств.

3.6. Обеспечение сохранности вычислительной техники. Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.

3.7. Организация и обеспечение соблюдения санитарных норм и правил техники безопасности при работе с компьютерами и иной техникой.

3.8. Обеспечение информационной безопасности, антивирусной защиты при работе с имеющимся программным обеспечением.

3.9. Техническое и программное обеспечение учебного процесса при изучении студентами информатики и других дисциплин, требующих использования вычислительной техники.

3.10. Организация внеурочной работы и консультирование студентов в компьютерных классах.

3.11. Обеспечение консультативной и практической помощи студентам при организации исследовательской работы.

3.12. Организация и предоставление дополнительных платных услуг.

3.13. Регулярное информирование преподавателей и сотрудников Техникума о новинках на рынках программного обеспечения.

3.14. Обеспечение использования компьютеров и информационно-коммуникационных технологий при проведении промежуточных этапов и итогового тестового контроля знаний по различным дисциплинам.

3.15. Сопровождение прикладного программного обеспечения.

3.16. Сопровождение системного программного обеспечения, оптимизация использования ресурсов компьютера, настройка системного программного обеспечения на определенную конфигурацию, обеспечение безопасности данных.
3.17. Обеспечение работы локальных сетей в Техникуме.
3.18. Обеспечение работы всемирной сети Интернет и электронной почты.
3.19. Организация технической помощи при поиске, систематизации информации из сети Internet и других источников.
3.20. Организация, систематизация, прием, учет, классификация и автоматизированная обработка поступающей информации.
3.21. Организация и проведение работ по созданию благоприятного имиджа Техникума, а также рекламно-пропагандистской работы в области информационных технологий, в рамках компетенции отдела ИТ.
3.22. Организация консультаций по решению отдельных вопросов для преподавателей и сотрудников Техникума.
3.23. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: корректурная правка, верстка, печатание книг, брошюр, журналов, газет, бланков и т.д.
3.24. Проведение работ по приведению информационных систем в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

## 4. Функции отдела ИТ

4.1. Планирование загрузки компьютерных кабинетов Техникума, их своевременная количественная и качественная модернизация, необходимая для наиболее полного удовлетворения потребностей учебного процесса.
4.2. Организация приобретения, монтажа, внедрения, пуско-наладочных работ и освоение средств вычислительной техники и средств межкомпьютерной связи, а также других перспективных систем связи и телекоммуникационного оборудования в Техникуме, организация их гарантийного обслуживания и ремонта.
4.3. Подготовка и согласование обоснованных рекомендаций по выбору и приобретению, необходимого, с точки зрения эффективности его использования, лицензионного ПО с соответствующими предметно-цикловыми комиссиями.
4.4. Организация приобретения, освоение приобретенного ПО и внедрение его.
4.5. Координация работ по разработке, внедрению, эксплуатации и развитию локальной вычислительной сети Техникума.
4.6. Разработка и внедрение, сопровождение систем дистанционного обучения по различным дисциплинам на базе Техникума.
4.7. Выработка рекомендаций по выбору, применению и модернизации средств вычислительной техники и средств межкомпьютерной связи, проведение консультаций по возможности их использования в учебном

процессе, научно-технической и организационной работе.
4.8. Развитие и поддержание на высоком организационно-техническом уровне сервисов электронной почты (E-mail) и всемирной паутины (WWW) в Техникуме.
4.9. Организация и выполнение мероприятий по защите информации, включая защиту от несанкционированного доступа, антивирусную и спам защиту, защиту от «нежелательного» контента глобальных информационных сетей.
4.10. Организация и выполнение программно-технических мероприятий по обеспечению электронного взаимодействия Техникума с Министерством образования и науки Хабаровского края и другими государственными структурами.
4.11. Создание и развитие официального Web-сайта Техникума.
4.12. Выполнение художественно-эстетических работ в Техникуме (поиск необходимой информации в сети Internet, изготовление плакатов, макетов буклетов, баннеров, сборников и т.п.).
4.13. Выполнение технических работ по подготовке мультимедийных материалов для учебного процесса.
4.14. Видеосъемка и монтаж материалов для учебного процесса, конкурсов, концертных программ и т.д.

## 5. Права и обязанности сотрудников отдела ИТ

5.1. Сотрудники отдела ИТ имеют право:
5.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с персональными компьютерами, множительной копировальной техникой.
5.1.2. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование учебно-производственного процесса.
5.1.3. Получать от структурных подразделений Техникума информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
5.1.4. Выдавать рекомендации по наиболее рациональному использованию средств на приобретение компьютерной и офисной техники и программного обеспечения.
5.2. Сотрудники отдела ИТ обязаны:
5.2.1. Устанавливать связь с другими учебными заведениями, предприятиями и организациями, для выполнения работ по развитию технического и программного обеспечения.
5.2.2. Организовывать временные творческие коллективы для решения задач в области использования программно-аппаратных средств и средств компьютерной телекоммуникации в учебно-методической и административно-хозяйственной деятельности.
5.2.3. Требовать от пользователей соблюдения установленного режима и правил внутреннего распорядка отдела ИТ.
5.2.4. Осуществлять подготовку кадров, повышать деловую квалификацию и уровень профессиональных знаний сотрудников отдела ИТ.

## 6. Ответственность сотрудников ИТ

6.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел ИТ настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Техникума.
6.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Техникума;
6.3. Обеспечение соблюдения действующего законодательства при работе с информацией, составляющей персональные данные.
6.4. Каждый сотрудник центра выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, которая составляется заместителем директора по ИТ, согласовывается и утверждается директором Техникума.
6.5. Заместитель директора по ИТ и сотрудники отдела ИТ несут персональную ответственность:

- за срывы в обеспечении учебного процесса и других плановых работ отдела ИТ по направлениям, определяемым настоящим Положением;
- за недостоверную информацию и несвоевременное представление отчета о проделанной работе и текущему состоянию инфраструктуры информатизации, входящей в сферу ответственности отдела ИТ;
- за несвоевременное и некачественное выполнение плановых заданий и разовых работ, невыполнение распоряжений и указаний директора техникума;
- за невыполнение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- за разглашение персональных данных сотрудников и студентов техникума, а также конфиденциальной информации.

## 7. Взаимоотношения и связи

7.1. С директором техникума:

- по вопросам внедрения нового программного обеспечения в учебный процесс и другую деятельность Техникума;
- по методическим вопросам организации и обеспечения учебного процесса в компьютерных классах и лабораториях;
- по вопросам приобретения нового ПО для внедрения в образовательный процесс и последующего применения в учебном процессе и другой деятельности;
- по вопросам оптимизации и развития штатного расписания отдела ИТ.

7.2. С диспетчером по расписанию по вопросам загрузки и распределения компьютерных кабинетов и лабораторий для учебного процесса.
7.3. С руководителями подразделений и предметно-цикловых комиссий Техникума:

- по вопросам перспективного использования ими программно-аппаратных

средств информатизации для решения собственных задач;
- по вопросам подготовки технических заданий на разработку задач информационной системы и сдачу их в эксплуатацию;
- по вопросам организации аппаратного и программного обслуживания;
- по вопросам развития информационных сетей в подразделениях Техникума;
- по вопросам сбора информации для наполнения сайта Техникума;

7.4. С финансовым отделом по вопросам финансирования эксплуатации имеющихся, а также приобретения новый компьютерной техники и коммуникационного оборудования;

7.5. С отделом кадров по вопросам приема, увольнения и поощрения сотрудников отдела ИТ.

7.6. С юрисконсультом - по вопросам подготовки проектов приказов, распоряжений, договоров и других документов.

7.7. С преподавателями и сотрудниками Техникума по вопросам:
- технической помощи при поиске, систематизации информации из сети Internet и других источников;
- консультирования и технической помощи по различным вопросам;
- выполнения художественно-эстетических работ (плакатов, буклетов, презентаций и пр.)
- видеосъемки и монтажа материалов.

## 8. Структура отдела ИТ

8.1. Заместитель директора по ИТ организует всю работу отдела ИТ и несет полную ответственность за его деятельность.

8.2. Штатный состав отдела ИТ определяется с учетом рекомендаций, изложенных в типовых и ведомственных нормативах численности работников, исходя из состава материально-технической базы, режима работы отдела ИТ и контингента обучаемых.

8.3. Все работники отдела ИТ осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и несут полную ответственность за вверенный им участок работы.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

9.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

9.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

9.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.

9.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится сборнике локальных актов.
9.6. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте Техникума.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.
10.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.
10.3. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.
10.4. Электронная копия настоящего положения размещена официальном сайте Техникума.

Согласовано
советом Техникума
Протокол № 1
«04» сентября 2017 года