



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА

ПСП 1.06 ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Л.И. Денисова

« _____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПСП 1.06

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	<i>Заведующий отделом информационных технологий</i>	<i>И.Ю. Крошнев</i>	
Согласовал	<i>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</i>	<i>Н.Б. Шайгородская</i>	
Согласовал	<i>Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения</i>	<i>С.В. Токарь</i>	
Версия:1.0			Стр.1 из 12



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационных технологий является структурным подразделением ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России (далее – Колледж), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

Полное наименование отдела - «Отдел информационных технологий».

Сокращенное наименование отдела – далее по тексту «ОИТ».

1.2. Отдел информационных технологий в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, здравоохранения, информационных технологий и информационной безопасности, государственными стандартами, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, инструкциями и положениями по формированию, иными локальными нормативными актами Колледжа.

II. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цели деятельности отдела информационных технологий:

- Обеспечение бесперебойного функционирования информационных систем Колледжа;
- Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи, а также обеспечения информационной безопасности.
- Развитие информационной системы согласно изменяющимся внутренним потребностям, внедрение технологических платформ новых поколений.
- Приведение эксплуатируемых автоматизированных учетных систем в соответствие происходящим изменениям действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Реализация целей деятельности отдела достигается посредством выполнения им комплекса специальных задач:

- Сопровождение компьютерной техники, оргтехники, каналов связи, средств телекоммуникаций;
- Администрирование серверного оборудования;
- Внедрение и сопровождение программного обеспечения;
- Администрирование, проектирование, создание локальных вычислительных сетей (ЛВС) Колледжа;
- Администрирование и сопровождение информационных систем (Платформа 1С, официальный сайт Колледжа, Система тестирования Индиго, web-сервер ДПО, Файл Сервер SAMBA и т.д.)



- Обеспечение работоспособности и техническое сопровождение подключения к государственным информационным системам (ГИС) ФИС ФРДО, ФИС ГИА и приема.
- Обеспечение информационной безопасности при эксплуатации компьютерных систем и сетей;
- Разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;
- Обеспечение технической и консультационной поддержки пользователей информационных ресурсов и технических средств;
- Решение иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников ОИТ.

III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структура и численность работников отдела утверждается директором Колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом, который непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе, назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

3.3. Должностные обязанности заведующего отделом и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3.4. В состав отдела информационных технологий входят секторы (направления деятельности):

- ✓ Обеспечение бесперебойного функционирования комплекса системно–технических средств информационной сети;
- ✓ Обеспечение безопасности информационной инфраструктуры;
- ✓ Обеспечение сопровождения компьютерной техники, оргтехники, каналов связи, средств телекоммуникаций;
- ✓ Обеспечение поддержки пользователей автоматизированных систем обеспечение технической и консультационной поддержки пользователей информационных ресурсов и технических средств.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами ОИТ осуществляет следующие функции:

4.1. Сопровождение компьютерной техники, оргтехники, каналов связи, средств телекоммуникаций.

4.1.1 Формирование проектов технических заданий и спецификаций для закупок требуемого оборудования;

4.1.2 Формирование резервного фонда по оборудованию и расходным материалам;



- 4.1.3 Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного, сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;
- 4.1.4 Локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;
- 4.1.5 Отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению аппаратного и программного обеспечения;
- 4.1.6 Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;
- 4.1.7 Подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;
- 4.1.8 Подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников.
- 4.1.9 Определение фактической потребности в технических средствах информационной системы, их комплектации; выбор технологических решений и производителей вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств, контроль комплектности, объема и сроков поставки оборудования, надзор за выполнением пуско-наладочных работ.
- 4.2 . Администрирование серверного оборудования.
 - 4.2.1 Настройка средств резервного копирования и восстановления данных;
 - 4.2.2 Выполнение резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;
 - 4.2.3 Разграничение доступа пользователей к базам данных в соответствии с установленным регламентом;
 - 4.2.4 Мониторинг работы серверного оборудования, проведение профилактики отказов, устранение причин сбоя в работе ПО;
 - 4.2.5 Обновление системного ПО;
 - 4.2.6 Обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного ПО.
- 4.3 . Внедрение и сопровождение программного обеспечения.
 - 4.3.1 Обновление установленного клиентского ПО, выполнение настроек;
 - 4.3.2 Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения;
 - 4.3.3 Сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;
 - 4.3.4 Установка ПО на пользовательские компьютеры по требованию;
 - 4.3.5 Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;
 - 4.3.6 Ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение;
 - 4.3.7 Сопровождение и техническая поддержка платформ 1С Колледж ПРОФ, 1С Бухгалтерия ГУ, 1С Зарплата и кадры ГУ, 1С Торговля и Склад;



- 4.3.8 Доработка алгоритмов работы платформы 1С Колледж ПРОФ, по требованию заказчика, формирование форм отчетности в соответствии регламентирующими документами;
- 4.3.9 Определение фактической потребности в программном обеспечении, необходимости разработки заказного программного обеспечения с привлечением сторонних организаций, поиск исполнителей, контроль качества, объема и сроков выполнения работ, надзор за выполнением работ по внедрению.
- 4.4. Администрирование, проектирование, создание локальных вычислительных сетей (ЛВС) Колледжа.
 - 4.4.1 Организация подключений к ЛВС Колледжа;
 - 4.4.2 Проведение ремонтных и монтажных работ на ЛВС;
 - 4.4.3 Мониторинг работы ЛВС, доступности узлов и оборудования;
 - 4.4.4 Устранение проблем в работе ЛВС.
- 4.5. Администрирование и сопровождение информационных систем (ИС) Колледжа;
 - 4.5.1 Обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на эксплуатацию ИС;
 - 4.5.2 Обеспечение контроля за правильной эксплуатацией ИС;
 - 4.5.3 Обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы ИС для предотвращения их повторения;
 - 4.5.4 Разграничение прав доступа пользователей к ИС.
- 4.6. Обеспечение информационной безопасности при эксплуатации компьютерных систем и сетей.
 - 4.6.1 Организация разграничения и контроля прав доступа к ИС, дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;
 - 4.6.2 Контроль за своевременным обновлением антивирусного программного обеспечения;
 - 4.6.3 Настройка серверного оборудования для доступа в сеть Интернет с осуществлением контентной фильтрации, предотвращением вторжений, проверкой веб-трафика на предмет обнаружения вредоносных исполняемых файлов, скриптов и фишинговых ссылок, осуществление фильтрации спама;
 - 4.6.4 Проведение профилактических мероприятий;
 - 4.6.5 Разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности Колледжа;
 - 4.6.6 Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;
 - 4.6.7 Взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации.
 - 4.6.8 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к персональным данным и иных сведений ограниченного распространения;
 - 4.6.9 Участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);



- 4.6.10 Осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);
- 4.6.11 Проведение мероприятий по организации и разграничению доступа к информации, разработка требований и инструкций по эксплуатации программного обеспечения и оборудования для обеспечения требуемого уровня безопасности.
- 4.6.12 Подготовка необходимых документов и проведение аттестации ИС по требованиям безопасности.
- 4.7. Разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения.
 - 4.7.1 Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;
 - 4.7.2 Разработка (совместно с соответствующими подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;
 - 4.7.3 Разработка внутреннего стандарта для обеспечения единого подхода к обработке и хранению информации, построению технической инфраструктуры, обслуживанию программных и технических средств информационной системы, обеспечения сохранности информации;
- 4.8. Обеспечение технической и консультационной поддержки пользователей информационных ресурсов и технических средств.
 - 4.8.1 Анализ потребностей подразделений в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;
 - 4.8.2 Осуществление технических консультаций сотрудников по работе техники и программного обеспечения;
 - 4.8.3 Информирование сотрудников о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;
 - 4.8.4 Организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Колледжем;
 - 4.8.5 Обеспечение поддержки деятельности с удостоверяющими центрами и применению электронной цифровой подписи, установку и продление сертификатов пользователей ЭЦП.
- 4.9. Обеспечение соблюдения норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации и установленных в Колледже стандартах антикоррупционного поведения.
- 4.10. Выполнение приказов, распоряжений по Колледжу, касающихся деятельности ОИТ, соблюдение Положения об организации работ по охране труда и технике безопасности.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

В отделе ведется структурная политика взаимодействия с другими подразделениями Колледжа, основанная на консультационной и реальной помощи в решении дел Колледжа первостепенной важности.

5.1. С приемной директора:

Представляет:



- документы на подпись и согласование директору;
- отчеты по установленным формам.

Получает:

- заявки на разработку программ, реализующих решение учебных и административных задач, поиск информации в сети Интернет

5.2. С заместителем директора по УВР

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- план работы структурного подразделения;
- отчет по выполнению мероприятий и целевых показателей Программы развития колледжа.

Получает:

- результаты проведенных проверок;
- методические рекомендации по разработке документации отдела в рамках ВСОКО;
- письма от вышестоящих организаций.

5.3. С заместителем директора по безопасности, ГО и МР:

Представляет:

- сведения по сотрудникам, необходимые для осуществления деятельности.

Получает:

- инструкции и методический материал по безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищенности, информационной безопасности;
- заявки на оснащение техническими средствами.

5.4. С учебным отделом:

Представляет:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий;
- отчеты по установленным формам;
- протоколы компьютерного тестирования по результатам промежуточной аттестации.

Получает:

- заявки на редактирование баз данных;
- заявки на разработку программ, реализующих решение учебных и административных задач, поиск информации в сети Интернет;
- заявки на проведение и поддержку проведения процедуры независимой оценки качества образования;
- заявки на обслуживание внутри- и внеколледжных мероприятий, фото и видеосъемку;



- заявки на тестирование студентов;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- расписание занятий;
- график проведения административных срезов;
- сведения для загрузки данных в ФИС «Федеральный реестр документов об образовании»;
- списки студентов и групп;
- данные по актуализации информации на сайте Колледжа.

5.5. С отделом по практическому обучению:

Представляет:

- программные продукты;
- отчеты по установленным формам.

Получает:

- заявки на разработку программ, реализующих решение учебных и административных задач;
- заявки на обслуживание внутри и внеколледжных мероприятий, фото и видеосъемку;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- данные по актуализации информации на сайте Колледжа.

5.6. С отделом по воспитательной и социальной работе:

Представляет:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий;
- информационное и техническое сопровождение мероприятий.

Получает:

- заявки на техническое обслуживание, фото и видеосъемку внутри и вне колледжных мероприятий;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- данные по актуализации информации на сайте Колледжа.

5.7. С отделом маркетинга:

Представляет:

- информацию о степени готовности поручений;
- сформированные отчеты по онлайн опросам.

Получает:

- информацию для размещения на сайте;
- заявки и информацию для рекламных макетов, стендов, другой документации;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;



- заявки на техническое, информационное сопровождение мероприятий отдела;
- анкеты для формирования онлайн опросов.

5.8. С отделением дополнительного профессионального образования:

Представляет:

- консультации об использовании оргтехники и информационных технологий.

Получает:

- заявки на редактирование базы данных 1С;
- заявки на размещение данных в системе ФИС ФРДО;
- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- данные по актуализации информации на сайте Колледжа;
- заявки на размещение учебного материала на образовательном портале колледжа.

5.9. С научно-методическим отделом:

Представляет:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

Получает:

- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- данные по актуализации информации на сайте Колледжа;
- материалы для размещения на образовательный портал;
- заявки на техническое обслуживание внутри и внеколледжных мероприятий.

5.10. С цикловыми методическими комиссиями:

Представляет:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

Получает:

- актуальную информацию по структуре ЦМК для размещения на сайте;
- заявки на ремонт и обслуживание техники;
- заявки на копирование, размножение документации;
- тесты для загрузки в систему тестирования.

5.11. С отделом правового и кадрового обеспечения:

Представляет:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий;
- предложения по поощрениям, взысканиям сотрудников;
- график работы;
- сведения по мониторингу электронных пропусков;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков;
- сведения об оценке деятельности работников отдела за качество, результативность и эффективность работы.

Получает:



- заявки на ремонт оборудования и наладку программного обеспечения;
- заявки на копирование, размножение документации;
- заявки на обновление вакансий на сайте колледжа;
- подбор кадров;
- консультации по правовым и кадровым вопросам.
- утвержденный график отпусков;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

5.12. С контрактным управляющим и административно-хозяйственным отделом:

Представляет:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- документы для оплаты (договоры, счета, акты и др.).

Получает:

- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

5.13. С общежитием

Представляет:

- консультации по вопросам применения компьютерных технологий.

Получает:

- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации.

5.14. Со специалистом по охране труда:

Представляет:

- списки для проведения инструктажей.

Получает:

- журналы, инструкции по охране труда.

VI. ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Запрашивать все необходимые документы (информационные материалы, сведения, объяснения и т.д.) в рамках своей деятельности от руководителей структурных подразделений и работников Колледжа по вопросам управления и правового контроля.

6.2. Взаимодействовать от имени Колледжа со сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.3. Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

6.4. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению работы в Колледже.



6.5. Принимать участие в собраниях и совещаниях Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.6. Внедрять современные методы информационных технологий для обеспечения образовательного процесса и улучшения работы администрации Колледжа.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Работники отдела правового и кадрового обеспечения несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение норм антикоррупционного законодательства, законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение утверждено и введено в действие приказом №196од от 01.06.2023 г.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводитель ного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Изменен ных	Новых	Аннули рованных				