

## ПОЛОЖЕНИЕ Об отделе информационных технологий

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационных технологий (далее - Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами Томской области и Департамента профессионального образования Томской области, иным законодательством Российской Федерации и Томской области, Уставом Техникума, а также настоящим Положением.

1.3. Место нахождения Отдела: 634027, г. Томск, ул. Смирнова, д. 44.

### 2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

2.2. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Техникума приказом в соответствии с действующей процедурой и учетом объемов и специфики работы.

2.3. Руководство отделом осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела принимается на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения с начальником Отдела прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период временной нетрудоспособности начальника Отдела и в период его пребывания в отпуске, в служебной командировке должностные обязанности начальника Отдела исполняет назначенный приказом директора Техникума иной работник Техникума.

2.4. Работники Отдела принимаются на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, по представлению начальника Отдела. Трудовые отношения с работниками Отдела прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. Отдел подчинен и подотчетен непосредственно начальнику Отдела.

2.6. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

2.7. Работники Отдела несут персональную ответственность за надлежащее выполнение обязанностей на порученных участках работы.

2.8. Работники Отдела обязаны в порядке взаимозаменяемости знать и применять на практике вопросы, относящиеся к задачам Отдела.

2.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и осуществление функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник Отдела.

2.10. В состав Отдела входят должности:

- Программист;
- Техник-программист;
- Лаборант компьютерного класса.

### 3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Задачами Отдела являются:

3.1. Обеспечение передачи (приема) информации по каналам связи.

3.2. Поддержание бесперебойной работы технических программных средств.

3.3. Сопровождение информационных систем (с привлечением, при необходимости, специалистов сторонних организаций).

3.4. Материально-техническое обеспечение организации средствами автоматизации и связи.

3.5. Внедрение и сопровождение программного обеспечения.

3.6. Функциональное руководство специалистами, отвечающими за направления деятельности отдела информационных технологий в филиалах Техникума.

### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- Приобретение и внедрение программно-аппаратных средств и средств коммуникаций;
- Проведение работ по внедрению, обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов и информационных систем;
- Распределение и перераспределение средств вычислительной техники и коммуникационного оборудования организации среди подразделений;
- Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами;
- Проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов: компьютерного и сетевого оборудования, средств передачи данных;
- Организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий;
- Обеспечение бесперебойной работы сетевого оборудования, компьютерной техники коллективного пользования, оборудования передачи данных, средств связи;



- Предоставление подразделениям и филиалам организации необходимых телекоммуникационных сервисов в соответствии с представленными требованиями;
- Организация доступа сотрудников организации к информационным ресурсам, представленным в электронном виде, к глобальным сетям передачи данных;
- Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники, устранение неполадок программного обеспечения, устранение сбоев и неисправностей в работе ЛВС;
- Проведение профилактических, регламентных и ремонтно-восстановительных работ (с привлечением, при необходимости, специалистов сторонних организаций) программно-аппаратных комплексов и информационных систем, контроль работоспособности внедренных средств автоматизации для обеспечения бесперебойной работы средств телекоммуникаций;
- Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного (в том числе АТС), сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;
- Консультирование сотрудников организации, по вопросам, связанных с выполнением служебных задач;
- Осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам;
- Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью отдела;
- Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления;
- Выполнение расчетов эффективности мероприятий по внедрению или модернизации информационно-технических ресурсов: компьютерного и сетевого оборудования, средств передачи данных, средств связи;
- Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования;
- Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;
- Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения;
- Сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;
- Анализ потребностей подразделений в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;
- Подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;
- Организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями; подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;



- Осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- Подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Техникума и Отдела
- Осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений, исходящих писем и иных документов Техникума по предмету деятельности Отдела.
- По поручению директора Техникума осуществляет рассмотрение обращений физических и юридических лиц.
- В соответствии с предметом деятельности Отдела осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Техникума.
- Осуществляет в пределах своей компетенции совместно с другими структурными подразделениями Техникума профессиональную подготовку работников Отдела.
- Обеспечивает руководство специалистами, отвечающими за направления деятельности отдела информационных технологий в филиалах Техникума.

## 5. ПРАВА ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных на него функций Отдел вправе:

5.1. Запрашивать в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, у органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений Техникума, физических и юридических лиц информацию, необходимую для выполнения своих функций.

5.2. Привлекать в процессе работы в соответствии с законодательством Российской Федерации специалистов и экспертов для решения вопросов, относящихся к их компетенции.

5.3. Осуществлять представительство по поручению директора Техникума в других организациях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.4. Участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора Техникума, а также договоров и других документов, связанных с деятельностью Отдела.

5.5. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности Отдела, совершенствованию форм и методов организации работы.

5.6. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, собраниях Техникума по вопросам деятельности Отдела.

5.7. Вносить предложения директору Техникума о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Техникума по результатам проверок.

5.8. Представлять директору Техникума предложения о поощрении отличившихся работников Отдела и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

5.9. Давать разъяснения и консультировать структурные подразделения Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В рамках решения поставленных задач и в целях реализации своего функционала Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Техникума.