



Комитет по здравоохранению Правительство Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж № 2»

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
Председатель ППО

Л.В. Абрамова

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб-ГБПОУ «МК № 2»

А.Н. Ряскин

2024 г.

Положение об отделе информационно-технического сопровождения

Санкт-Петербург
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-технического сопровождения (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж № 2» (далее - Колледж) и входит в состав административно-хозяйственной части.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность отдела информационно-технического сопровождения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. Отдел подчиняется начальнику отдела информационно-технического сопровождения.

1.5. В своей деятельности отдел информационно-технического сопровождения руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по информационно-техническому сопровождению, локальными нормативными актами, решениями органов управления Колледжа и настоящим Положением.

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.7. Начальник отдела и другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. Структура и количество штатных единиц отдела утверждает директор Колледжа в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения.

2. Основные задачи

2.1. Внедрение и сопровождение программного обеспечения.

2.2. Формирование требований на приобретение нового программного обеспечения.

2.3. Изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий.

2.4. Обслуживание корпоративной сети Колледжа, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений Колледжа;

2.5. Разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения; - контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;

2.6. Сопровождение официального сайта Колледжа.

2.7. Организация работ по диагностике, техническому обслуживанию и мелко-узловому ремонту компьютерной техники.

3. Функции

3.1. Администрирование серверного оборудования, техническая поддержка компьютерного и периферийного оборудования Колледжа.

3.2. Организация и проведение мероприятий по автоматизации рабочего процесса структурных подразделений Колледжа.

3.3. Организация выполнения работ по доработке, модернизации, сопровождению, внедрению программного обеспечения, администрированию информационных систем и баз данных Колледжа.

3.4. Выработка комплекса мер по обеспечению функционирования и надежности информационных систем, применение средств и методов информационной безопасности, включая меры противодействия целенаправленным внешним воздействиям от различных источников угроз информационной безопасности.

3.5. Анализ перспективных направлений развития информационных технологий, информационно-технических средств, средств защиты информации, сетей и средств телекоммуникаций, разработка предложений по их применению в Колледже.

3.6. Разработка предложений и обоснований финансирования на содержание и развитие информационно-технических средств и средств защиты информации Колледжа.

3.7. Обслуживание и организация проведения мелко-узлового ремонта средств компьютерной техники Колледжа.

3.8. Учет компьютерной техники, размещение оборудования в помещениях Колледжа.

3.9. Разработка предложений и организация профессионального развития и получения работниками дополнительного профессионального образования в области применения общесистемных программных средств, информационных технологий, информационно-технических средств, методов и средств обеспечения информационной безопасности в деятельности Колледжа.

3.10. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

4. Права и обязанности

Отдел информационно-технического сопровождения:

4.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителя Колледжа и начальников структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций и задач.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам информационно-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Колледжа в целом.

4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения руководству Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников отдела и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности.

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов информационно-технического обеспечения Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел информационно-технического сопровождения, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства РФ;

5.2.2. Организацию деятельности отдела;

5.2.3. Своевременное и качественное выполнение приказов руководства Колледжа;

5.2.4. Соблюдение требований и положений действующей в Колледже системы менеджмента качества и результативность ее функционирования в отделе;

5.2.5. Несвоевременное проведение в структурных подразделениях Колледжа проверок, инвентаризаций и документальных ревизий;

5.2.6. Другие нарушения в деятельности отдела.

5.3. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

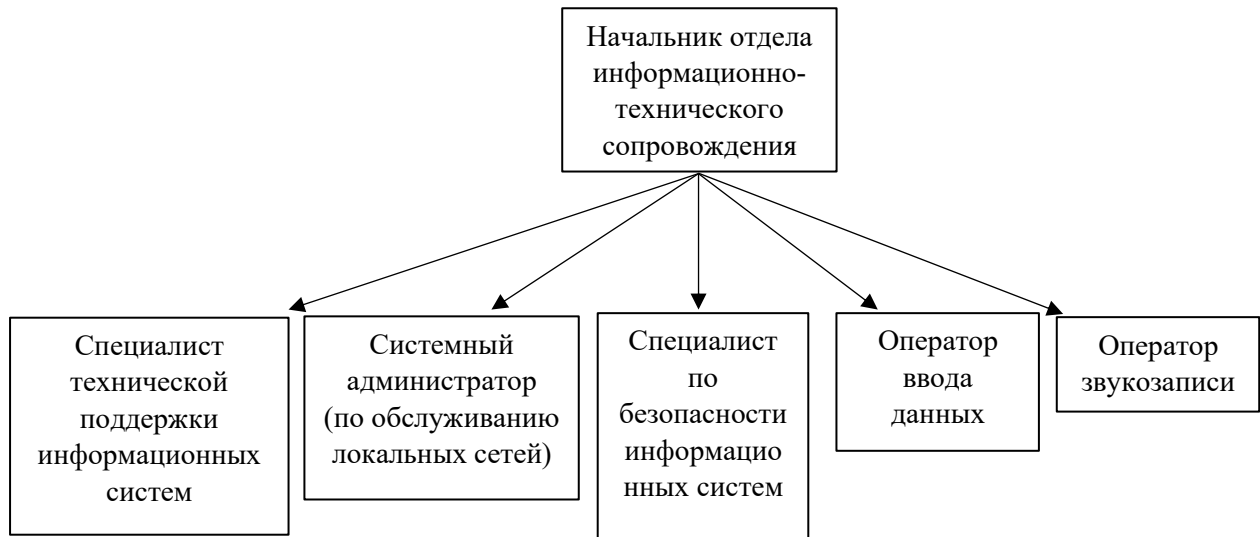
5.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка.

Начальник информационно-технического сопровождения

М.Л. Капранов

Приложение № 1
к Положению об отделе
информационно-технического
сопровождения

Структура отдела информационно-технического сопровождения



Количество штатных единиц отдела информационно-технического сопровождения

Должность	Количество единиц
Начальник отдела информационно-технического сопровождения	1
Специалист технической поддержки информационных систем	0,5
Системный администратор (по обслуживанию локальных сетей)	1
Специалист по безопасности информационных систем	0,5
Оператор ввода данных	1
Оператор звукозаписи	1

Начальник информационно-технического сопровождения

М.Л. Капранов