

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОКШЕТАУСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Утверждаю»  
Директор колледжа

Хусаинова К.П.

« 28 » августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛА  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Кокшетау, 2020

## 1.Общее

1.Отдел информационных технологий (далее по тексту настоящего Положения именуется – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Учреждения «Кокшетауский гуманитарно-технического колледжа» (далее по тексту – Колледж).

2.Отдел в своей деятельности руководствуется уставом учреждения, Конституцией Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, «О борьбе с коррупцией», «Об информатизации», правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, приказами, распоряжениями Директора Колледжа и другими нормативными правовыми актами.

3.Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

4.Состав Отдела определяется штатным расписанием Колледжа.

5.Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа и вышестоящими Организациями.

6.Организация деятельности Отдела проводится исходя из возложенных на него функций, в соответствии с Уставом, приказами и распоряжениями Колледжа, решениями коллегий и оперативных совещаний Колледжа, планами основных организационных мероприятий и иных планов Учреждения, а также с перспективными и текущими планами работы Отдела.

7.К документам Отдела имеют права доступа помимо его работников, Директор Колледжа, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8.Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом Директора Колледжа.

## 2.Основные задачи

1. Основные задачи Отдела по направлению информатизации:
  - внедрение и сопровождение программного обеспечения;
  - учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения;
  - изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;
  - проектирование, создание, обслуживание корпоративной сети Колледжа, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений Колледжа;
  - администрирование корпоративной сети Колледжа, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, телефонных сетей структурных подразделений Колледжа;
  - 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;
  - сопровождение внешнего сайта Колледжа;
  - участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Колледже;
  - организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;

- эффективная поддержка подразделений Колледжа при реализации проектов по созданию и развитию ИТ-услуг;
  - развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Отдела.
2. Основные задачи Отдела по обеспечению информационной безопасности:
- разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Колледжа, определение требований к системе защиты информации в Учреждении и структурных подразделениях;
  - осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности;
  - контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных, конфиденциальной информации и иной информации в Колледже;
  - координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.
3. По поручению Директора Колледжа Отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.
4. Комплексное решение проблем информатизации учебного процесса, научных исследований, административного управления, формирование и развитие единой информационно-образовательной среды Колледжа.
5. Обеспечение устойчивого функционирования и развития инфраструктуры Колледжа.
6. Повышение уровня грамотности работников Колледжа в области информационных технологий.
7. Решение иных задач в соответствии с Миссией и Политикой Колледжа.

### **3.Функции**

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции по вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

1. Формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение:
- активного сетевого оборудования;
  - серверов;
  - средств резервного копирования и восстановления данных;
  - средств защиты информации;
  - средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
  - средств связи;
  - периферийного оборудования;
  - вычислительной техники и комплектующих;
  - программного обеспечения;
  - устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним;
  - иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Учреждения;
2. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;
3. Отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;
4. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения;

5. Сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;
6. Анализ потребностей подразделений Колледжа в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;
7. Подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;
8. Совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.

По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

1. Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного (в том числе АТС), сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;
2. Локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;
3. Обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;
4. Обеспечивает возможности осуществления подразделениями Колледжа самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;
5. Организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями; подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;
6. Изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;
7. Разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Колледжа;
8. Проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями Колледжа и иными учреждениями и организациями;
9. Проведение монтажных работ ЛВС.

По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:

1. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание;
  - активного сетевого оборудования;
  - серверов;
  - средств резервного копирования и восстановления данных;
  - средств защиты информации;
  - средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
  - средств связи;
  - периферийного оборудования;
  - вычислительной техники и комплектующих;
  - программного обеспечения;
  - устройств печати и офисной техники и расходных материалов и запасных частей к ним;
  - иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Колледжа;
2. Прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Учреждение;
3. Подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;
4. Подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Колледжа;
5. Осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;

6. Обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного ПО;

7. Проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;

8. Обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на АРМ;

9. Обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;

10. Обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;

11. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

12. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;

13. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения; - осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.

По вопросам поддержки пользователей:

1. Осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам Учреждения;

2. Информирование сотрудников Колледжа о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;

3. Участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;

4. Организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Колледжем;

5. Обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайта Колледжа;

6. Несение Директору Колледжа предложения о привлечении, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные ими в работе.

По вопросам руководящих документов:

1. Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;

2. Разработка (совместно с соответствующими подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;

3. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;

4. Разработка Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем;

5. Разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.

По вопросам делопроизводства:

1. Ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;

2. Подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан;

3. Осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;

4. Осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

5. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

6. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

7. Подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения и Отдела.

По вопросам информационной безопасности:

1. Обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей Колледжа, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях Колледжа;

2. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к Персональным Данным, и иных сведений ограниченного распространения;

3. Предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам;

4. Разработка и реализация единой политики защиты интересов Колледжа от угроз в информационной сфере;

5. Обеспечение методического руководства структурными подразделениями Колледжа при проведении работ по защите информации;

6. Обеспечение организационной и технической защиты информации;

7. Определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

8. Осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Колледже;

9. Обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях Колледжа, а также при передаче по техническим каналам связи;

10. Осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом;

11. Участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);

12. 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);

13. Осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией;

14. Осуществление мониторинга информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях Колледжа, использование аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации;

15. Участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки защищаемой информации по естественным и искусственно созданным каналам;

16. Участие в согласовании кандидатур граждан, назначаемых на должности, связанные с выполнением обязанностей по управлению информационными ресурсами, администрированию и сопровождению вычислительных средств, проектированию и разработке информационных программ в Учреждении;

17. Взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации;

18. Участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок);

19. Участие в обучении работников Колледжа, оказание практической помощи по вопросам информационной безопасности.

20. Осуществление иных функций по поручениям директора Колледжа.

#### **4. Структура и организация деятельности**

1. Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

2. Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждается директором Колледжа по представлению начальника Отдела, исходя из условий, особенностей и объема работ, выполняемых Отделом.

3. В состав Отдела информационных технологий входят:

- начальник Отдела информационных технологий;
- инженер-системотехник.

4. Численный состав Отдела определяет директором Колледжа по согласованию с начальником Отдела.

5. Распределение обязанностей и разработку должностных инструкций сотрудников Отдела ИТ осуществляет руководитель Отдела.

6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Колледжа и иными локальными актами Колледжа, а также должностными инструкциями работников Отдела.

7. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

8. Начальник Отдела подчиняется директору Колледжа.

9. Начальник Отдела:

- организует и осуществляет руководство работой Отдела, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела, принимает меры к обеспечению надлежащих условий труда работников;

- представляет на утверждение руководителю Учреждения план работы Отдела, должностные регламенты работников Отдела;

- проводит оперативные совещания с работниками Отдела;

- организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа;

- осуществляет подбор кандидатов в кадровый резерв Колледжа на должности Отдела;

- осуществляет контроль соблюдения законности, служебной дисциплины, поддержания уровня профессиональной подготовки работниками Отдела;

- вносит директору Колледжа предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;

- осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач Отдела.

10. Все специалисты Отдела в своей работе руководствуются должностными регламентами и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга.

11. Отдел координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Колледжа в целях обеспечения производственной деятельности Колледжа.

## **5.Права**

В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей Отдел имеет право:

1. В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Колледжа.

2. Вносить руководству Колледжа предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел.

4. Вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Разрабатывать проекты нормативных актов Колледжа в соответствии с компетенцией Отдела и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Колледжа.

6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Колледжа к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Колледжа.

7. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач Отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов.

8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

9. Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.

10. Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

11. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

12. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком.

13. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела.

14. При проведении проверок территориальных подразделений принимать участие в работе комиссий в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

15. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с участием в них специалистов структурных подразделений Колледжа.

16. Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в подразделениях Колледжа.

17. Представлять Колледж в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

18. Работники Отдела имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный уровень.



Использование рабочего времени и финансирование этих целей согласовываются с руководством.

19. Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела.

### **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

1. Отдел в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него:

- осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других структурных подразделений Колледжа;

- оказывает другим подразделениям методическую помощь по своим направлениям деятельности;

- совместно с другими подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации.

2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, с органами государственной власти РК, органами местного самоуправления РК, иными органами и организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Колледжа, приказов Колледжа, мероприятий, утверждаемых руководством Колледжа.

### **7. Ответственность**

1. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей и задач.

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.