

Российская Федерация
Департамент образования и науки Костромской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Шарьинский политехнический техникум Костромской области»



РАССМОТРЕНО
на заседании совета техникума
Протокол № 3
от « 23 » октября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 403
от « 06 » ноября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информации**

г. Шарья

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информации (далее по тексту настоящего Положения именуется - Отдел) является структурным подразделением ОГБПОУ "Шарьинский политехнический техникум Костромской области" (далее по тексту - Организация).

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

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом Организации, решениями органов управления, правилами внутреннего трудового распорядка Организации, приказами, распоряжениями директора Организации, иными нормативными и распорядительными документами, настоящим Положением.

1.4. Состав Отдела определяется штатным расписанием Организации.

1.5. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Организации.

1.6. Организация деятельности Отдела проводится исходя из возложенных на него функций, в соответствии с Уставом, приказами и распоряжениями Организации, планами основных организационных мероприятий и иных планов Организации, а также с перспективными и текущими планами работы Отдела.

1.7. К документам Отдела имеют права доступа помимо его работников, Директор Организации, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. ЗАДАЧИ

2.1. 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 Организации, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений Организации;
- администрирование корпоративной сети Организации, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, телефонных сетей структурных подразделений Организации;
- разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;
- контроль за исполнением требований установленных нормативными документами в области информационных технологий и защиты информации;
- сопровождение официального сайта Организации;
- участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Организации;
- организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;
- эффективная поддержка структурных подразделений Организации при реализации проектов по созданию и развитию IT-услуг;

- развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Отдела.

2.2. Основные задачи Отдела по обеспечению информационной безопасности:

- разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Организации, определение требований к системе защиты информации в Организации 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 соблюдения предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных, конфиденциальной информации и иной информации в Организации;
- координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.

2.3. По поручению директора Отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.2. По вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения.

3.2.1. Формирование проектов и спецификаций на приобретение:

- активного сетевого оборудования;
- 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 Организации;

3.2.2. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;

3.2.3. Отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;

3.2.4. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения;

3.2.5. Сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;

3.2.6. Анализ потребностей структурных подразделений Организации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;

3.2.7. Подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;

3.2.8. Совместно с руководителями структурных подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.

3.3. По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

3.3.1 Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного, сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;

3.3.2 Локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;

3.3.3. Проведение монтажных работ ЛВС.

3.3.4. Обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;

3.3.5. Обеспечивает возможности осуществления структурными подразделениями Организации самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;

3.3.6. Изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий и цифровой образовательной среды;

3.3.7. Разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Организации;

3.3.8. Проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между структурными подразделениями Организации и иными учреждениями и организациями.

3.4. По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:

3.4.1. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание;

– активного сетевого оборудования;

– сервера;

– 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 Организации;

3.4.2. Прием и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Организацию;

3.4.3. Подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;

3.4.4. Подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Организации;

3.4.5. Осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;

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

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

3.4.8. Обеспечение контроля за проведением профилактических работ;

3.4.9. Обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;

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

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

3.4.12. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;

3.4.13. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения;

3.4.14. Осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.

3.5. По вопросам поддержки пользователей:

3.5.1. Осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения с сотрудниками Организации;

3.5.2. Информирование сотрудников Организации о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;

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

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

3.5.5. Обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения официального сайта Организации в сети Интернет, в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582;

3.5.6. Внесение директору Организации предложения о привлечении, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные ими в работе.

3.6. По вопросам регламентирующих документов:

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

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

3.6.3. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения регламентирующих документов по обеспечению информационной безопасности;

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

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

3.7. По вопросам делопроизводства:

3.7.1. Ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;

3.7.2. Подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.7.3. Ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан;

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

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

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

3.7.7. Подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Организации и Отдела;

3.7.8. Оформление и ведение делопроизводства Отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.8. По вопросам информационной безопасности:

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

3.8.2. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения;

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

3.8.4. Разработка и реализация единой политики защиты интересов Организации от угроз в информационной сфере;

3.8.5. Обеспечение методического руководства структурными подразделениями Организации при проведении работ по защите информации;

3.8.6. Обеспечение организационной и технической защиты информации;

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

3.8.8. Осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Организации;

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

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

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

3.8.12. 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);

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

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

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

3.8.16. 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 Организации;

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

- 3.8.18. Участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 3.8.19. Участие в обучении работников Организации, оказание практической помощи по вопросам информационной безопасности;
- 3.8.20. Осуществление иных функций по поручениям директора Организации.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.
- 4.2. Штатная численность отдела формируется в соответствии со штатным расписанием Организации.
- 4.3. Распределение обязанностей и разработку должностных инструкций сотрудников Отдела осуществляет начальник Отдела и главный специалист по кадрам.
- 4.4. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Организации, а также должностными инструкциями работников Отдела.
- 4.5. Деятельностью Отдела руководит начальник отдела информации.
- 4.6. Начальник Отдела - подчиняется директору Организации.
- 4.7. 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 директору план работы Отдела, должностные регламенты работников Отдела;
 - проводит оперативные совещания с работниками Отдела;
 - организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Организации;
 - осуществляет подбор кандидатов в кадровый резерв Организации на должности Отдела;
 - осуществляет контроль соблюдения законности, служебной дисциплины, поддержания уровня профессиональной подготовки работниками Отдела;
 - вносит директору Организации предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
 - осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач Отдела;
- 4.8. Все специалисты Отдела в своей работе руководствуются должностными инструкциями и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга.
- 4.9. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями в целях обеспечения деятельности Организации.

5. ПРАВ

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

- 5.1. В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Организации.
- 5.2. Вносить руководству Организации предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел.

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

5.5. Разрабатывать проекты нормативных актов Организации в соответствии с компетенцией Отдела и направлять их на согласование соответствующим структурным подразделениям Организации.

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

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

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

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

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

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

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

5.13. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела.

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

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

5.16. Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в структурных подразделениях Организации.

5.17. Представлять Организацию в установленном порядке в учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.18. Работники Отдела имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный уровень. Использование рабочего времени и финансирование этих целей согласовываются с директором.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

–осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других структурных подразделений Организации;

–оказывает другим структурным подразделениям методическую помощь по своим направлениям деятельности;

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

6.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Организации, с органами государственной власти,

органами местного самоуправления, иными органами и организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Организации, приказов, мероприятий, утверждаемых руководством Организации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

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

8. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ

8.1. Количество случаев нарушения согласованного с потребителями уровня предоставления ИТ - услуг, относящихся к компетенции Отдела.

8.2. Уровень удовлетворенности сотрудников Организации предоставлением ИТ - услуг, относящихся к компетенции Отдела.

8.3. Уровень негативного влияния на деятельность Организации нештатных ситуаций в ИТ - инфраструктуре.

8.4. Относительное количество нештатных ситуаций и время простоя автоматизированных систем (АС), с учетом существенного развития функциональности и внедрения новых АС и других факторов, приводящих к существенному увеличению общего количества регистрируемых событий с АС.

8.5. Доля ИТ - аутсорсинговых услуг, относящихся к компетенции Отдела.