Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 7
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
от «01» сентября 2023г. № 205-о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	**№ 3**
Положение об отделе информационных технологий в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	**12**

г. Кисловодск, 2023 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: – начальником отдела И.И. Рытиковым.

2. ВВЕДЕНО взамен версии от 30.12.2020 г. Положение об отделе информационных технологий

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ

4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения 4
2. Структура отдела 4
3. Основные полномочия отдела 6
4. Права отдела 8
5. Взаимодействие со структурными подразделениями организации 8
6. Ответственность 9
7. Критерии оценки деятельности отдела 9
8. Приложение 1 10
Лист согласования 11
Лист ознакомления 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции и права отдела информационных технологий (далее - Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края “Кисловодский медицинский колледж” (далее - Организация), созданного в целях формирования и совершенствования информационных систем Организации, оказания информационной поддержки подразделениям Организации и обучающимся.

1.2. Отдел информационных технологий (далее - Отдел) является структурным подразделением Организации и подчиняется непосредственно Директору.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- методическими материалами по информационным технологиям;
- законами Ставропольского края;
- нормативными актами министерства здравоохранения Российской Федерации;
- нормативными актами министерства образования Российской Федерации;
- настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Организации.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает руководитель Организации.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом руководителя Организации.

2.3. Начальник Отдела:

- осуществляет непосредственное руководство Отделом, организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины в Отделе;
- организует качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых руководителем Организации и его заместителями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представляет в установленном порядке руководителю Организации предложения о структуре и штатном расписании Отдела в пределах, установленных численности и фонда оплаты труда;
- представляет предложения руководителю Организации и его заместителям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе в части соответствия требованиям и приоритетам внедрения в процессы деятельности Организации современных информационно-коммуникационных технологий и средств их обеспечения;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- в соответствии с установленным в Организации порядком делопроизводства визирует проекты организационно-распорядительных документов и служебных писем;
- представляет в установленном порядке предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников Отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- обеспечивает рассмотрение поступивших в Организацию проектов документов, а также подготовку заключений (ответов) на них по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- принимает меры по обеспечению необходимых условий рабочей деятельности Отдела;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, поручениями руководителя Организации и курирующего заместителя руководителя Организации.

2.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Организации по представлению начальника отдела.

2.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании решения директора Организации.

2.6. В состав Отдела входят:

- Начальник отдела информационных технологий;
- Системный администратор;
- Программист;
- Специалист по защите информации;
- Системный администратор информационно коммуникационных систем.

2.7. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет один из работников Отдела в соответствии с приказом руководителя Организации.

2.8. Должностные обязанности работников Отдела определяются внутренним трудовым распорядком Организации, должностными инструкциями, трудовым договором.

3. Основные полномочия отдела

Отдел осуществляет следующие полномочия:

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

3.2. Организация и проведение мероприятий по автоматизации рабочего

процесса структурных подразделений Организации.

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

3.4. Координация разработки предложений по формированию и актуализации плана деятельности Организации в пределах компетенции Отдела.

3.5. 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.

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

3.7. Разработка предложений и обоснований финансирования на содержание и развитие информационно-технических средств и средств защиты информации Организации.

3.8. Обслуживание и организация проведения ремонта средств компьютерной техники Организации.

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 и радиационной безопасности в деятельности Организации.

3.10. Осуществление общего руководства деятельностью структурных подразделений Организации в части развития, внедрения и применения информационно-коммуникационных технологий в Организации.

4. Права отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Пользоваться правами, предусмотренными Уставом колледжа.

4.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Организации информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.2. Запрашивать, получать от структурных подразделений Организации и использовать оборудование и расходные материалы, необходимые для выполнения задач, отнесенных к компетенции Отдела.

4.4. Представлять в пределах своей компетенции интересы Организации в вопросах, связанных с информационными технологиями.

4.5. Привлекать специалистов других структурных подразделений Организации для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.6. Контролировать выполнение служебных поручений, данных структурным подразделениям колледжа в пределах своих полномочий.

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

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

4.9. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями организации

5.1. В процессе производственной деятельности Организации Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Бухгалтерия;
- Планово-экономический отдел;
- Юрисконсульт;

- Отдел кадров;
- Хозяйственный отдел;
- Методический отдел;
- Учебная часть;
- Отдел ДПО;
- Воспитательный отдел;

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и самостоятельными единицами колледжа по вопросам получения, хранения, обработки и передачи информации.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел полномочий несет начальник Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие выполняемой ими работы законодательству Российской Федерации.

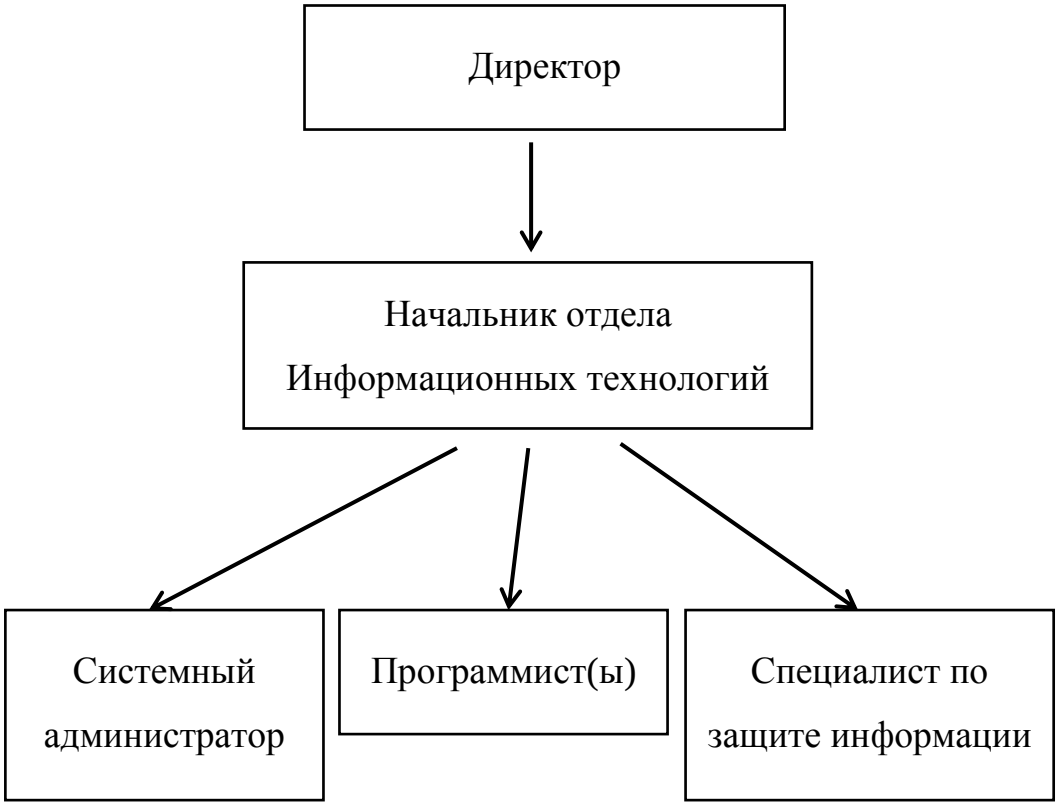
7. Критерии оценки деятельности отдела

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Приложение 1

Структура управления Отдел информационных технологий



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата

Лист ознакомления

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				