Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский Колледж Многопрофильного образования» ЧПОУ «СевКавКМО»

355008, г. Ставрополь, ул. Горького, 42 тел.: (8652) 8 (8652) 595-505

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧПОУ «СевКавКМО»
от «28»_августа 2026 г. № 08/26

_ _____В.А. Серебрякова

Положение
об отделе информационных технологий
Частного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования»

Ставрополь, 2026 г.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об отделе информационных технологий разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и является локальным нормативным актом Частного профессионального образовательного учреждения «Северо-Кавказский колледж многопрофильного образования» (далее по тексту- Колледж, ЧПОУ «СевКавКМО»).

1.2. Настоящее Положение регулирует повседневную деятельность отдела информационных технологий ЧПОУ «СевКавКМО».

1.3. Отдел информационных технологий – структурное подразделение ЧПОУ «СевКавКМО», предназначенное для повышения эффективности и оперативности управления в колледже путем автоматизации, разработки и внедрения новых и обеспечения поддержки существующих информационных технологий.

1.4. Отдел информационных технологий подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела информационных технологий осуществляется за счет ресурсов колледжа.

1.6. Отдел информационных технологий ведет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ЧПОУ «СевКавКМО», бухгалтерией, отделом кадров, учебно-методическим отделом, органами государственного надзора и контроля.

2. **СТРУКТУРА ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

2.1. Отдел информационных технологий создается в виде отдельного структурного подразделения на основании приказа директора колледжа.

2.2. Отдел информационных технологий состоит из штата специалистов в сфере информационных технологий во главе с начальником отдела информационных технологий. Начальник отдела информационных технологий назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

2.3. Штатная численность работников отдела информационных технологий рассчитывается начальником отдела информационных технологий и отделом кадров и утверждается приказом директора колледжа.

2.4. Специалисты отдела информационных технологий оформляются на соответствующие должности по представлению начальника отдела информационных технологий приказом директора колледжа, путем приема на работу, перевода или поручения им дополнительной работы в порядке совмещения должностей.

2.5. Каждый работник, включаемый в состав отдела информационных технологий, должен иметь высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы не менее двух лет или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы не менее трех лет.

2.6. Каждый работник, включаемый в состав отдела информационных технологий, должен пройти специальное обучение по охране труда и далее должен проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года. Соответствующее обучение и проверку знаний организует директор колледжа.

2.7. Работники отдела информационных технологий в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением и иными положениями ЧПОУ «СевКавКМО», должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. Подготовка перспективных и оперативных планов автоматизации и их реализация при участии соответствующих структурных подразделений ЧПОУ «СевКавКМО».

3.2. Участие в разработке организационно-технических мероприятий по совершенствованию управления в ЧПОУ «СевКавКМО».

3.3. Обеспечение нормальной работы применяемого в колледже программного обеспечения, персональных компьютеров, оргтехники, а также информационных систем ЧПОУ «СевКавКМО».

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Разрабатывает и реализует концепцию информатизации структурных подразделений ЧПОУ «СевКавКМО » в рамках единой системы управления колледжем.

4.2. Анализирует потребность структурных подразделений в дополнительном программном обеспечении, персональных компьютерах, средствах оргтехники.

4.3. Принимает участие в формировании заказов, разработке проектов договоров на приобретение программных, технических средств и расходных материалов, выступает представителем заказчика по договорам на выполнение работ, связанных с информационными технологиями. Контролирует их исполнение.

4.4. Разрабатывает предложения о приоритетных направлениях развития производственных технологий в сфере информатизации, локальных нормативных актов и методических документов по автоматизации управления и использованию средств автоматизации.

4.5. Разрабатывает прикладное программное обеспечение, занимается внедрением готовых программ и программных комплексов и обеспечивает функциональность программного и технического обеспечения информационных технологий в ЧПОУ «СевКавКМО».

4.6. Обеспечивает надлежащее хранение документов и безопасность информации на электронных носителях и в информационных системах колледжа.

4.7. Разрабатывает и внедряет руководящие документы по обеспечению информационной безопасности в ЧПОУ «СевКавКМО», организует контроль за их исполнением.

4.8. Обеспечивает технологическую исправность, проведение профилактических работ и текущего ремонта персональных компьютеров и оргтехники.

4.9. Проводит настройку и отладку программного обеспечения, персональных компьютеров, применяемых в колледже. Обеспечивает нормальную работу информационных систем колледжа, а также сетевого оборудования, аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, средств резервного копирования и восстановления данных.

4.10. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений конфиденциального характера.

4.11. Ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Работники отдела информационных технологий имеют право:

5.1. Требовать от всех структурных подразделений ЧПОУ «СевКавКМО» правильного использования программного обеспечения, персональных компьютеров, оргтехники, применяемых в колледже.

5.2. Давать рекомендации руководству ЧПОУ «СевКавКМО» и должностным лицам колледжа по вопросам информационных технологий. 5.3. Вносить на рассмотрение руководству колледжа предложения по разработке локальных нормативных актов ЧПОУ «СевКавКМО» в сфере информационных технологий.

5.4. Привлекать к разработке и внедрению информационных систем колледжа работников других структурных подразделений.

5.5. Получать от структурных подразделений ЧПОУ «СевКавКМО» документы, необходимые для работы отдела.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами ЧПОУ «СевКавКМО», государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела информационных технологий.

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за деятельность отдела информационных технологий в целом несет директор колледжа.

6.2. Работники отдела информационных технологий несут ответственность в рамках своих должностных обязанностей, установленных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами ЧПОУ «СевКавКМО».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (до принятия нового Положения).

7.2. Все работники отдела информационных технологий должны быть ознакомлены с текстом настоящего Положения под подпись. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника отдела кадров ЧПОУ «СевКавКМО»

ЧПОУ "СЕВКАВКМО"

Подписан цифровой подписью: ЧПОУ "СЕВКАВКМО"
DN: ИНН ЮЛ=2634107614, СНИЛС=14856464199, ОГРН=1202600012845, ИНН=262310988797,
E=vikobol@bk.ru, C=RU, S=26 Ставропольский край, L=Г. СТАВРОПОЛЬ, STREET="ГОРЬКОГО, Д. 42", O="ЧПОУ""СЕВКАВКМО""", CN="ЧПОУ""СЕВКАВКМО"", T=ДИРЕКТОР, G=ВИКТОРИЯ АЛЕКСАНДРОВНА, SN=СЕРЕБРЯКОВА

Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью