

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Колледж
музыкально-театрального искусства имени
Г.П.Вишневской"
от 30 апреля 2014 г. № 48 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационного обеспечения
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы
«Колледж музыкально-театрального искусства имени Г.П. Вишневской»

1. Общие положения

Деятельность Отдела информационного обеспечения осуществляется на основе следующих регламентирующих документов: «Закон об образовании», «Программа модернизации педагогического образования», Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации", Федеральный закон "О персональных данных", нормативно-правовые акты Российской Федерации в области защиты информации, организационно-распорядительные документы ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» и настоящее Положение.

1.1. Отдел информационного обеспечения (далее - Отдел) является:

- структурным подразделением ГБПОУ г. Москвы «КМТИ им. Г.П.Вишневской» (далее Колледж), осуществляющим информационно-техническую деятельность по обеспечению информатизации образования и по защите информации, содержащей персональные данные;
- центром сопровождения деятельности в информационных ресурсах, необходимых для обеспечению информатизации образования.

1.2. Структура и штат Отдела рассматриваются и утверждаются директором Колледжа с учетом объема работы. Квалификационные требования, функциональные обязанности штатных сотрудников определяются на основе целей и задач деятельности Отдела и утверждаются приказом директора.

1.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом в соответствии с утвержденным Положением об отделе информационного обеспечения.

1.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется его заведующим.

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

1.6. Деятельность Отдела регламентируется всеми нормативными актами, имеющими силу для Колледжа, а также настоящим Положением.

1.7. Для выполнения функций, возложенных на Отдел, формируются временные коллективы, рабочие группы из сотрудников Отдела и учителей Колледжа, могут привлекаться другие структурные подразделения Колледжа.

2. Организация деятельности

Целью деятельности Отдела является координация работы всех учебных, и административных подразделений Колледжа в части их деятельности по информатизации учебного процесса, по защите информации, содержащей персональные данные, научных исследований и административного управления.

Задачи:

1. Организация и развитие единого информационного пространства и информационной образовательной среды Колледжа.
2. Создание мультимедийной библиотеки учебного материала и т.д.
3. Обеспечение устойчивой деятельности в электронных системах (СтатГрад, МЦКО, ЕАИСТ, ЕКИС и т.д.).
4. Повышение качества образовательных услуг и рост конкурентоспособности Колледжа через использование информационно-коммуникационных технологий.
5. Внедрение новых технологий и принципов организации учебного процесса на базе использования ИКТ, для подготовки специалистов на всех ступенях обучения.
6. Информатизация системы управления Колледжа.
7. Комплексная защита информации, содержащей персональные данные.

2.1. Функции Отдела

- 2.1.1. Технологическая – переход от традиционных технологий обучения, управления, научной деятельности к новым информационным технологиям осуществления этих процессов.
- 2.1.2. Информационно-прогностическая – регулярное получение сведений о состоянии и развитии внутриколледжной системы информатизации образования, оценка перспектив и дисбалансов.
- 2.1.3. Коммуникационная – расширение возможностей установления профессиональных контактов и обмена информацией как внутри Колледжа, так и с внешней средой.
- 2.1.4. Интегративная – обеспечение внедрения, интеграции, администрирования и сопровождения информационно-коммуникационных технологий в структурных подразделениях Колледжа и управление этими процессами.
- 2.1.5. Структурообразующая – создание необходимых временных коллективов, предназначенных для решения конкретных задач образования обучающихся.
- 2.1.6. Образовательная – изучение и удовлетворение потребностей учительского состава по вопросам информатизации образования и использования информационно-коммуникационных технологий.
- 2.1.7. Имиджеформирующая – использование информатизации для оптимизации имиджа Колледжа на рынке образовательных услуг.
- 2.1.8. Обеспечение соблюдения режима проводимых работ и сохранения конфиденциальности ПДН.

- 2.1.9. Организация, координация и выполнение работ по защите ПДН, разработка технических средств контроля.
- 2.1.10. Определение целей и постановка задач по созданию безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты ПДН Колледжа.
- 2.1.11. Проведение специальных исследований и контрольных проверок по выявлению демаскирующих признаков, возможных каналов утечки ПДН, в том числе по техническим каналам, разработка мер по их устранению и предотвращению.
- 2.1.12. Составление актов и другой технической документации о степени защищенности технических средств и помещений. Контроль за соблюдением нормативных требований по защите ПДН. Обеспечение комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий.
- 2.1.13. Рациональное использование и обеспечение сохранности компьютерного и иного оборудования.
- 2.1.14. Разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите ПДН.
- 2.1.15. Проведение аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты ПДН по соответствующим классам безопасности.
- 2.1.16. Разработка регламента допуска работников Колледжа к отдельным каналам информации, плана защиты ПДН, положений об определении степени защищенности ресурсов электронных систем.
- 2.1.17. Выбор, установка, настройка и эксплуатация систем защиты в соответствии с организационно-распорядительными документами.
- 2.1.18. Поддержание в актуальном состоянии действующих журналов и форм учета по работе с ПДН. Составление и предоставление в установленном порядке отчетности.
- 2.1.19. Обеспечение соответствия проводимых работ технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.
- 2.1.20. Организация работы по заключению договоров на работы по защите ПДН.
- 2.1.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

2.2. Основные направления деятельности Отдела

1. Модернизация информационно-технического обеспечения Колледжа.
2. Информатизация учебного процесса, расширяющая возможности и повышающая его качество.
3. Обеспечение доступности внутренних и внешних информационных ресурсов для сотрудников и обучающихся Колледжа.
4. Интеграция информационных технологий в подразделениях Колледжа, обеспечение комплексной информатизации образовательной, воспитательной, научной и управленческой деятельности Колледжа.
5. Создание и администрирование информационных систем и баз данных различного назначения для автоматизации управленческой деятельности.

6. Внедрение и сопровождение системы электронного документооборота.
7. Организация консультаций и курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации в области современных информационных технологий для сотрудников Колледжа.
8. Мониторинг информационно-методического обеспечения и применения средств ИКТ в образовательной, воспитательной, научной и управленческой деятельности.
9. Изучение опыта информатизации образования, рынка компьютерной техники и информационно-коммуникационных технологий.
10. Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите ПДН в Колледже.

3. Порядок формирования Отдела

- 3.1. В состав Отдела входит заведующий отделом, руководитель службы безопасности, инженер (системный администратор), техник-программист.
- 3.2. В качестве экспертов и консультантов к работе в Отделе могут привлекаться специалисты других подразделений Колледжа.
- 3.3. Персональный состав Отдела утверждается директором Колледжа.

4. Права и ответственность

- 4.1. Отдел имеет право:
 - 4.1.1. Получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
 - 4.1.2. Запрашивать и получать от директора Колледжа и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.
 - 4.1.3. Проверять соблюдение законодательства и нормативно-правовых актов по вопросам защиты ПДН в деятельности Колледжа.
 - 4.1.4. Вносить предложения директору Колледжа по совершенствованию форм и методов работы Отдела.
 - 4.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности, а также вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела.
 - 4.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с информационным обеспечением Колледжа, безопасностью обрабатываемых ПДН и иной информации Колледжа.
- 4.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:
 - надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением;
 - организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины Отдела, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
 - обеспечение сохранности принимаемой и достоверность передаваемой информации;
 - обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств;
 - недопущение использования информации работниками Отдела в неслужебных целях;
 - надлежащий контроль за режимом доступа к ПДН и иной информации;
 - готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.
-