

	<b>Министерство образования и науки Чеченской Республики</b> <b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b> <b>«Чеченский государственный педагогический колледж»</b>
---	---

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ГБПОУ «ЧГПК»  
\_\_\_\_\_ М.Э. Асхабов  
 Приказ № 79-од от 12.09.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«Об отделе информационно-коммуникационных технологий  
ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж»**

**Разработчик:**  
 Начальник отдела ИКТ  
 ГБПОУ «Чеченский государственный  
педагогический колледж»  
**С. С-М. Тухшав**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение об отделении информационно-коммуникационных технологий государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный педагогический колледж» (далее – Положение, Колледж) определяет цель, задачи, функции, права и ответственность отделения информационно-коммуникационных технологий Колледжа (далее – Отделение).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

–Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);

–Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

–Устав Колледжа и иные локальные нормативные акты.

1.3. Отделение является структурным подразделением Колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа.

1.5. Отделение возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

1.6. Деятельность работников Отделения регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.7. Отделение строит свою работу в тесном взаимодействии со структурными подразделениями и органами управления Колледжа.

## **2. Основные цель, задачи и функции Отделения**

2.1. Целью деятельности Отделения является разработка и реализация единой стратегии информатизации основных сфер деятельности Колледжа.

2.2. Основными задачами Отделения являются:

–техническое и программное обеспечение учебного и управленческого процессов;

–техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования;

–организация защиты информационной системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности;

–развитие, внедрение и усовершенствование программных и технических средств обучения обучающихся Колледжа;

–обеспечение доступа сотрудников и обучающихся Колледжа, а также сторонних лиц к информационным ресурсам.

2.3. В соответствии с возложенными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

–администрирование серверного оборудования, техническая поддержка компьютерного и периферийного оборудования;

–организация выполнения работ по доработке, модернизации, сопровождению, внедрению программного обеспечения, администрированию информационных систем и баз данных Колледжа;

–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;

–анализ перспективных направлений развития информационных технологий, информационно-технических средств, средств защиты информации, сетей и средств телекоммуникаций, разработка предложений по их применению в Колледже;

–разработка предложений и обоснований финансирования на содержание и развитие информационно-технических средств и средств защиты информации Колледжа;

–обслуживание и организация проведения ремонта средств компьютерной техники Колледжа;

–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;

–организация консультаций по решению отдельных вопросов, входящих в компетенцию Отделения;

– осуществление текущего и перспективного планирования деятельности;

– осуществление систематической работы по совершенствованию материально-технической базы;

–внесение сведений в установленные сроки о документах об образовании или их дубликатах в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО);

–внесение сведений в установленные сроки о принятых в Колледж обучающихся в федеральную информационную систему для образовательных учреждений (ФИС ГИА и Приема);

–внесение информации о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающихся Колледжа в Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР);

– осуществление общего руководства деятельностью структурных подразделений Колледжа в части развития, внедрения и применения информационно-коммуникационных технологий в Колледже.

### **3. Права и ответственность Отделения**

#### **3.1. Отделение имеет право:**

–получать в структурных подразделениях Колледжа сведения, необходимые для работы Отделения;

–давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;

–взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам, касающимся деятельности Отделения;

–представлять в пределах своей компетенции интересы Колледжа в вопросах, связанных с информационными технологиями;

Редакция 02

Введена в действие решением Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

– получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отделения.

3.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий отделением.

3.3. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников Отделения.

#### **4. Контроль, проверка и ревизия деятельности Отделения**

4.1. Контроль за деятельностью Отделения осуществляется директором Колледжа.

4.2. Начальник отдела отчитывается в своей деятельности перед директором Колледжа и соответствующими контрольными и надзорными органами в пределах компетенции Отделения.

4.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности Отделения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Регистрация, рассылка и хранение**

5.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре «Управление внутренними нормативными документами ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж».

#### **6. Порядок внесения изменений**

6.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в процедуре «Управление внутренними нормативными документами ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж».

#### **Согласовано:**

Начальник отдела практики  
Мажидов А.М.  
03.09.2024 г.

#### **Согласовано:**

Заместитель директора по УР  
Басаев Я.М.  
03.09.2024 г.