

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Калужской области  
**«Калужский колледж экономики и технологий»**  
(ГАПОУ КО «ККЭТ»)

**ПРИНЯТО**  
Советом Учреждения  
15.09.2017г. (протокол № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  Н.И.Васина  
15 сентября 2017 г.  
Введено в действие приказом от 15.09.2017 № 384  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационном отделе**  
**от 15.09.2017 № 8**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности информационного отдела ГАПОУ КО «ККЭТ» (далее - Учреждение).

1.2. Информационный отдел осуществляет функции информационно-аналитического обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Информационный отдел подчиняется непосредственного директору Учреждения.

1.4. В своей деятельности Информационный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам информационного обеспечения, планирования и организации работы информационного отдела, эксплуатации и обслуживания компьютерного оборудования, средств коммуникаций, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.5. Заведующий информационным отделом:

- руководит деятельностью информационного отдела, несёт ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками;
- вносит предложения по совершенствованию работы информационного отдела;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников;

1.6. Информационный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения.

**2. Основные задачи**

2.1. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Учреждения.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам сбора, обобщения, анализа и использования информации.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития информационно-аналитического обеспечения деятельности Учреждения и материально-технического состояния.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и средств коммуникаций.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и использовании управленческих решений руководства Учреждения.

2.6. Повышение уровня грамотности работников Учреждения в области информатики.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

### **3. Основные функции**

3.1. Информационное обеспечение деятельности Учреждения.

3.2. Автоматизированная обработка информации, участие в решении экономических и других задач.

3.3. Техничко-экономическое обоснование выбора и обновления электронно-вычислительного оборудования и средств коммуникаций.

3.4. Определение форм и методов сбора информации, разработка и согласование с соответствующими подразделениями Учреждения технологических схем обработки информации.

3.5. Обновление технической базы информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой политики развития информационных систем управления деятельностью Учреждения.

3.6. Проектирование структуры баз данных (БД), разработка и обеспечение механизмов и регламента доступа к БД, поиск и изучение источников информации для информационно-аналитического обеспечения деятельности Учреждения.

3.7. Разработка и совершенствование нормативов и стандартов использования программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационной системы Учреждения, разработка и проведение организационно-технических мероприятий по внедрению средств компьютерной техники с целью повышения эффективности труда.

3.8. Техническое обслуживание локальных компьютерных сетей.

3.9. Проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации компьютерного оборудования.

3.10. Хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременная замена в случае непригодности.

3.11. Организация и проведение обучения пользователей прикладных программных приложений, проектирование и разработка автоматизированной системы непрерывного обучения работников.

### **4. Права и ответственность**

4.1. Информационный отдел имеет право:

- получать поступившие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;

4.2. Заведующий информационным отделом несёт ответственность за:

- выполнение возложенных на информационный отдел функций и задач;
- организацию работы информационного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ее работниками своих должностных обязанностей;

- соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, санитарного режима, противопожарной безопасности и техники безопасности и правил охраны труда;

- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о деятельности;

- готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.