

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-16 Положение об информационном отделе ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 5
---	---	-------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
"Волгоградский медицинский колледж"
к.м.н. *Г.Е. Генералова*
"12" декабря 2016 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
Г.Е. Генералова
"12" декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СМК-П-5.5.1-16 "Об информационном отделе
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК:
начальник информационного отдела
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
С.В. Сиськов

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-16 Положение об информационном отделе ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 5
---	---	-------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Информационный отдел является структурным подразделением колледжа.
- 1.2. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», указами президента РФ, решениями правительства РФ и органов управления образованием и здравоохранением всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также, административным, трудовым и хозяйственным законодательствами, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми и регламентирующими актами колледжа (в том числе, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, документами системы менеджмента качества колледжа) и требованиями международного стандарта системы менеджмента качества МС ИСО 9001 - 2008.
- 1.3. Знание настоящего «Положения» обязательно для всех сотрудников отдела.

2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела колледжа осуществляет начальник отдела в соответствии с настоящим Положением.
- 2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела филиала осуществляет директор филиала в соответствии с настоящим Положением.
- 2.4. На период отпуска или временной нетрудоспособности сотрудников отдела, их обязанности могут быть возложены на других сотрудников отдела. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

Основными функциями информационного отдела являются:

- 3.1. Организация, систематизация, прием, учет, классификация и автоматизированная обработка поступающей информации.
- 3.2. Проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, решения инженерных, экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера.
- 3.3. Выявление и удовлетворение потребностей структурных подразделений колледжа в информационно-техническом обеспечении.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-16 Положение об информационном отделе ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 5
---	---	-------------

3.4. Обеспечение профилактики, а также ремонта компьютерной и офисной техники, как своими силами, так и с привлечением сторонних фирм.

3.5. Контроль:

- бережной эксплуатацией и техническим состоянием компьютерной и офисной техники;
- выполнения работ в установленные сроки;
- качества выполнения работ.

3.6. Обновление технической базы отдела компьютеризации и структурных подразделений колледжа и информационного обслуживания.

3.7. Изучение возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы.

3.8. Планирование, организация и реализация защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности.

3.9. Разработка организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

3.10. Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.

3.11. Сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств структурных подразделений колледжа.

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

3.13. Организация и проведение обучения пользователей прикладных программных приложений.

3.14. Организация консультаций по решению отдельных вопросов.

3.15. Информационно – техническое обеспечение всех мероприятий, проводимых в колледже.

3.16. Обеспечение максимальной загрузки имеющегося оборудования.

3.17. Разработка и внедрение современных методов и средств обработки, оформления, хранения и представления отчетно-аналитических материалов о деятельности колледжа.

3.18. Обеспечение работоспособности сайта колледжа и своевременное обновление информации.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

Работники информационного отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела компьютеризации.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений:

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-16 Положение об информационном отделе ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 5
---	---	-------------

- обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники;
- обеспечения надлежащего вида информации, поданной для электронной обработки;
- соблюдения регламента работ с базами данных и доступа к ним.

4.3. Участвовать в формировании заказов, разработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники отдела информационного отдела обязаны нести ответственность за качество и своевременность выполнения функций, предусмотренных настоящим положением.

5.2. На начальника информационного отдела возлагается персональная ответственность за:

- несоблюдение законодательства Российской Федерации в процессе руководства отделом;
- непредставление достоверной информации о деятельности отдела;
- несвоевременное, а так же некачественное исполнение поручений руководства колледжа;
- несоблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации работ;
- несоблюдение режима доступа к информации, являющейся коммерческой, служебной и персональной тайной, а также использование этой информации работниками отдела в личных целях.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, информационно – технический отдел взаимодействует:

6.1. С руководителями и сотрудниками структурных подразделений колледжа по вопросам:

Получения:

- технической информации в любом виде;
- заявок на обработку информации;
- заявок на размножение и электронную рассылку информации;
- заявок на поиск информации в глобальной компьютерной сети;
- заявок на создание программных продуктов;
- информации о нормативах и стандартах законодательства об охране труда;
- консультаций по трудовому законодательству;

Предоставления:

- обработанной информации по заявкам;
- отчетов об электронной рассылке информации;

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	СМК-П-5.5.1-16 Положение об информационном отделе ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 5
---	---	-------------

- программных продуктов для деятельности структурных подразделений;
- технической помощи сотрудникам структурных подразделений в работе с вычислительной и копировальной техникой.

6.2. С работниками информационного отдела филиалов колледжа для решения производственных задач, согласования планирующей и отчетно-аналитической документации в пределах полномочий отдела.

6.3 Распределение и выполнение работниками отдела работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с начальником отдела.

6.4 Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками отдела осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА.

7.1 Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СМК-П-4.2.3.- 01 «Управление документацией».

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.

8.1 Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 3.3 СМК-П-4.2.3-01 «Управление документацией».

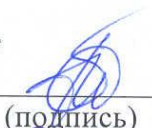
Начальник информационного отдела
 ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж»



С.В. Сиськов

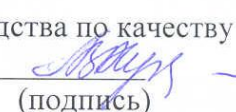
« 12 » декабря 2016 г.

Согласовано:
 Юрисконсульт

Исмаилов 
 ФИО (подпись)

« 12 » декабря 2016 г.

Согласовано:

Представитель руководства по качеству
 к.с.н. Авчухова Л.В. 
 (подпись)

« 12 » декабря 2016 г.