|  |  |
| --- | --- |
| Бюджетное учреждение  профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  «Нижневартовский социально- гуманитарный колледж | УТВЕРЖДАЮ  Директор БУ  «Нижневартовский социально-  гуманитарный колледж»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С.Л. Гурьева  приказ № **\_\_409-ОД\_\_\_**  от «**31**» **августа**  20**22**г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  педагогического совета колледжа  протокол № \_\_\_**74**\_\_\_\_\_  от «\_**31**\_»\_**августа**\_\_20**22**г. | Принято на заседании  профсоюзного комитета  колледжа  протокол № \_\_\_**8**\_\_\_\_\_\_  от «\_**31**\_»\_\_**августа**\_\_20**22**г. |

|  |
| --- |
| Мотивированное мнение  студенческого совета колледжа учтено  протокол № \_\_\_**1**\_\_\_\_\_  от «\_**31**\_»\_**сентября**\_20**22**г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ**

**БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение об отделе сопровождения электронной информационно-образовательной среды регулирует деятельность отдела сопровождения электронной информационно-образовательной среды БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (далее – Отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.
  2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж», решениями органов управления и вышестоящей организации, правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, приказами, распоряжениями Директора Учреждения, иными нормативными и распорядительными документами, указаниями начальника Отдела, настоящим Положением.
  3. Отдел сопровождения электронной информационно-образовательной среды является самостоятельным структурным подразделением БУ «Нижневартовский социально-гуманитарный колледж» (далее – Учреждение).
  4. Состав Отдела определяется штатным расписанием Учреждения.
  5. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения и вышестоящими Организациями.
  6. Организация деятельности Отдела проводится исходя их возложенных на него функций, в соответствии с Уставом, приказами и распоряжениями ФСТЭК и ФСБ России, приказами и распоряжениями Учреждения, решениями коллегий и оперативных совещаний Учреждения, планами основных организационных мероприятий и иных планов Учреждения, а также с перспективными и текущими планами работы Отдела.
  7. К документам Отдела имеют права доступа помимо его работников, Директор Учреждения, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Основные задачи отдела**
   1. Внедрение и сопровождение программного обеспечения.
   2. Учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения.
   3. Изучение, внедрение, сопровождение новых и существующих информационных систем.
   4. Администрирование серверов баз данных Учреждения, корректировка данных, выгрузка и передача данных в рамках требований вышестоящих организаций.
   5. Разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационных систем и программного обеспечения.
   6. Контроль за исполнением нормативных документов в области использования информационных систем и защиты информации.
   7. Участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Учреждении.
   8. Эффективная поддержка подразделений Учреждения при реализации проектов по созданию и развитию информационных систем.
   9. Развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Отдела.
   10. Основные задачи Отдела по эксплуатации информационных систем:
       1. внедрение и сопровождение информационных систем Учреждения, всесторонняя техническая, консультационная и методическая поддержка пользователей информационных систем;
       2. осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности;
       3. контроль за эффективностью использования ресурсов информационных систем в Учреждении;
       4. координация деятельности и методическое руководство при взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения при совместной организации работ в рамках одной информационной системы.
   11. По поручению Директора Учреждения или его заместителей Отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.
2. **Основные функции отдела**
   1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции.
   2. **По вопросам приобретения программного обеспечения:**
      1. формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение:

* средств резервного копирования и восстановления данных;
* средств защиты информации;
* программного обеспечения в соответствии с потребностями Учреждения;
  + 1. отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;
    2. координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения;
    3. сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;
    4. анализ потребностей подразделений Учреждения в дополнительных средствах обработки информации;
    5. совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.
  1. **По вопросам разработки и сопровождения информационных систем:**
     + локализация и устранение сбоев и неисправностей информационных систем;
     + обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к информационным системам Учреждения;
     + изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных систем;
     + разработка и реализация концепции информатизации Учреждения;
     + проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями Учреждения.
  2. **По вопросам информатизации, сопровождению программного обеспечения:**
* обновление и поддержание в актуальном состоянии информационных систем Учреждение;
* организация взаимодействия с другими подразделениями при проведении профилактических работ с информационными системами Учреждения;
* обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями с информационными системами;
* организация резервного копирования, хранения и восстановления информационных систем Учреждения;
* прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Учреждение;
* контроль корректности данных;
* выявление и устранение избыточных или некорректных данных;
* проведение оптимизации работы информационных систем;
* обеспечение контроля за правильной эксплуатацией информационных систем;
* обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы информационных систем для предотвращения их повторения;
* организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием информационных систем.
  1. **По вопросам поддержки пользователей**:
* осуществление технических консультаций по работе программного обеспечения сотрудникам Учреждения;
* информирование сотрудников Учреждения о внедрении новых программных продуктов и методах его эксплуатации;
* участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;
* организация совещаний, видеоконференций, селекторов, методических семинаров и иных мероприятий, по вопросам развития и эксплуатации информационных систем Учреждения;
* внесение Директору Учреждения и его заместителям предложения о привлечении, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные ими в работе.
  1. **По вопросам руководящих документов**:
* разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования информационных систем Учреждения;
* разработка (совместно с соответствующими подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;
* разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;
* разработка Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем;
* разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.
  1. **По вопросам делопроизводства**:
* ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;
* подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан;
* осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;
* осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
* осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;
* осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;
* подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения и Отдела.
  1. **По вопросам информационной безопасности**:
* обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к Персональным Данным, и иных сведений ограниченного распространения;
* предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам;
* определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
* осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Учреждении;
* участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);
* осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);
* осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией;
* участие в проектировании, приемке и сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки защищаемой информации по естественным и искусственно созданным каналам;
* участие в согласовании кандидатур граждан, назначаемых на должности, связанные с выполнением обязанностей по управлению информационными ресурсами, администрированию и сопровождению вычислительных средств, проектированию и разработке информационных программ в Учреждении;
* взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации;
* участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок);
  1. Осуществление иных функций по поручениям Директора Учреждения или его заместителей.

1. **Управление отделом и организация его деятельности**
   1. Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.
   2. Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждается Директором Учреждения по представлению начальника Отдела, исходя из условий, особенностей и объема работ, исполняемых Отделом.
   3. В состав Отдела эксплуатации информационных систем входят:

* руководитель отдела эксплуатации электронной информационно-образовательной среды;
* инженер по обеспечению безопасности;
* инженер-программист;
* специалист.
  1. Численный состав Отдела определяет Директор Учреждения по согласованию с начальником планово-экономического Отдела.
  2. Распределение обязанностей и разработку должностных инструкций сотрудников Отдела эксплуатации информационных систем осуществляет руководитель Отдела.
  3. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и иными локальными актами Учреждения, а также должностными инструкциями работников Отдела
  4. Отдел возглавляет руководитель Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора Учреждения.
  5. Руководитель Отдела подчиняется Директору Учреждения, его заместителю по учебной работе.
  6. Все специалисты Отдела в своей работе руководствуются должностными инструкциями и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга по приказу руководителя.
  7. Отдел координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Учреждения в целях обеспечения производственной деятельности Учреждения.

1. **Права и обязанности**
   1. В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей **Отдел имеет право**:
      1. В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Учреждения.
      2. Вносить руководству Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
      3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел.
      4. Разрабатывать проекты нормативных актов Учреждения в соответствии с компетенцией Отдела и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Учреждения.
      5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Учреждения.
      6. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач Отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов.
      7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.
      8. Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.
      9. Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
      10. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.
      11. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком.
      12. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела.
      13. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с участием в них специалистов структурных подразделений Учреждения.
      14. Представлять Учреждение в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
      15. Работники Отдела имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный уровень. Использование рабочего времени и финансирование этих целей согласовываются с руководством.
      16. Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела.
   2. **Отдел обязан**:
      1. Выполнять требования нормативных правовых актов федерального, регионального и локального уровней.
      2. Обеспечивать качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей и задач.
      3. Своевременно организовывать и прослеживать актуализацию документов в соответствии с компетенцией отдела.
      4. Обеспечивать выполнение плана работы отдела.
2. В**заимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**
   1. Отдел в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него:

* оказывает другим подразделениям методическую помощь по своим направлениям деятельности;
* совместно с другими подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации.
  1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Учреждения, приказов Учреждения, мероприятий, утверждаемых руководством Учреждения.

1. **Заключительные положения**
   1. Настоящее положение принимается как локальный нормативный акт колледжа.
   2. Настоящее положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.
   3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.
   4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.