

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ  
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

---

УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника

«ДМУ» (филиал)

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

В.В.Кузнецов



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПСП-07/54-2019

Контролируемые экземпляры – 2  
Экземпляр № 1

Находка  
2019

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 РАЗРАБОТАНО заведующим отдела информационных технологий.

2 ПРИНЯТО Советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 06.06. 2019 г., протокол № 3

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Врио начальника училища от 10.062019 г. № 47

4 ВВЕДЕНО впервые.

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение «Об отделе информационных технологий» (далее – положение) является локальным нормативным актом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее – Училища).

1.2 Положение является основным организационным документом отдела информационных технологий (далее – Отдела) и определяет его организационную структуру, цели, задачи, функции, взаимодействие с другими подразделениями Училища.

1.3 Положение устанавливает права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела.

1.4 Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками Отдела.

1.5 Контроль соблюдения положения осуществляет начальник Училища.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативную основу Положения составляют:

– Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

– Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

– Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017;

– Порядок составления и утверждения положения о структурном подразделении ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (РИ-3.1/03-2017);

– Положение о «Дальневосточном мореходном училище» (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (утверждено ученым советом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», протокол № 1/40 от 30.09.2016 года);

– Организационная структура и штатное расписание «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

– Должностные инструкции и другие локальные нормативные акты «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

## 3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

Училище – «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

положение	– положение «Об отделе информационных технологий»;
Отдел	– отдел информационных технологий;
СМК	– система менеджмента качества;
ПС	– профессиональный стандарт;

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Отдел информационных технологий является структурным подразделением «Дальневосточного мореходного училища» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

4.2 Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Училища. Все изменения в штатном расписании оформляются приказами начальника Училища.

4.3 Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом начальника Училища на основании решения Совета Училища.

4.4 Отдел возглавляет начальник Отдела, который находится в непосредственном подчинении начальнику Училища, структура управления в рамках системы менеджмента качества приведена в Приложении А.

4.5 Начальник и другие сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом начальника Училища в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6 Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника и сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

4.7 На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.8 В своей деятельности отдел ориентируется на Политику руководства в области качества. Отдел участвует в разработке и совершенствовании системы менеджмента качества, выполняет требования руководства по качеству, стандартов организации и иных нормативных документов СМК.

4.9 В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными методическими материалами вышестоящих и других органов управления касающихся сферы информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, безопасности в сети Интернет;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства

образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года №464; Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым специальностям; иными законодательными и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации, методическими рекомендациями в области среднего профессионального образования;

– Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

– Руководством по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», иными нормативными документами системы менеджмента качества (далее – СМК), политикой в области качества и требованиями международных стандартов ИСО серии 9001;

– Положением о «ДМУ» (филиале) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», приказами, распоряжениями, указаниями начальника училища, заместителя начальника училища по учебно-воспитательной работе;

– Правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, иными локальными нормативными документами Училища;

– настоящим Положением.

4.10 Место нахождения Отдела: 692903, Приморский край, г.Находка, ул.Гончарова, д.3, тел.: 8 (4236) 62-71-29, e-mail: vaddmu@mail.ru.

## **5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

5.1 Отдел создан с целью обеспечения современного уровня оснащения информационно-коммуникационными технологиями образовательной и управленческой деятельности Училища и организации безопасного доступа сотрудников и обучающихся к информационным ресурсам.

5.2 Основными задачами отдела являются:

5.2.1 Обеспечение работоспособности программных и аппаратных средств.

5.2.2 Обеспечение бесперебойного функционирования корпоративной сети Училища.

5.2.3 Организация и обеспечение безопасного доступа сотрудников и обучающихся к информационным ресурсам Училища и Интернет-ресурсам.

5.2.4 Создание и ведение сайта Училища в сети Интернет.

## **6 ФУНКЦИИ**

6.1 Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание вычислительной техники и комплектующих, периферийного оборудования, программного обеспечения рабочих мест сотрудников, учебных лабораторий и аудиторий.

6.2 Поддержание работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного и сетевого

периферийного оборудования, кабельной системы корпоративной сети Училища, проведение монтажных работ.

6.3 Обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования, доступа к Интернет-ресурсам.

6.4 Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание средств резервного копирования и восстановления данных, средств защиты информации.

6.5 Проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения.

6.6 Контроль эффективности предусмотренных мер защиты информации, разработка и реализация единой политики информационной безопасности Училища.

6.7 Учет лицензионного программного обеспечения.

6.8 Изучение новых информационных технологий, формирование требований на приобретение необходимого программного и аппаратного обеспечения, внедрение новых информационных технологий в деятельность Училища.

6.9 Разработка и поддержка электронной библиотеки Училища.

6.10 Информационно-программная поддержка сайта Училища.

## **7 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА**

7.1 В своей деятельности сотрудники Отдела обязаны:

- осуществлять реализацию Политики руководства в области качества;
- неукоснительно выполнять требования законодательства РФ в области образования, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, безопасности в сети Интернет, требования нормативных и иных документов СМК;
- соблюдать действующее Положение о ДМУ (филиал) ФГБОУ ВО Дальрыбвтуз, Правила внутреннего распорядка Училища, иные локальные нормативные акты Училища;
- соблюдать правила охраны труда и технику безопасности;
- оперативно осуществлять техническую и технологическую поддержку работоспособности компьютерного и сетевого оборудования, усовершенствование ЛВС и отдельных рабочих станций, серверов и периферийных устройств;
- принимать меры при обнаружении несанкционированного доступа как внутри училища, так и извне и докладывать о принятых мерах начальнику Училища с представлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа;
- качественно и своевременно готовить отчетную документацию по вопросам, связанным с реализацией задач Отдела;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполнять все требования нормативных документов по защите информации;
- эффективно использовать закрепленное за Отделом имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния.

7.2 Для выполнения своих обязанностей сотрудники Отдела имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Училища в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, служебную документацию;
- вносить предложения по изменению структуры, штатного расписания и численности Отдела, и совершенствованию его работы;
- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- участвовать в проведении семинаров, конференций и иными способами повышать свой профессиональный уровень в установленном порядке;
- участвовать в совещаниях, проводимых в Училище по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

#### 7.3 Начальник Отдела обязан:

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Отдела, осуществлять организацию и контроль работы Отдела;
- разрабатывать и согласовывать положение об Отделе и изменения в действующее положение об Отделе;
- разрабатывать и согласовывать должностные инструкции сотрудников Отдела в соответствии с действующими ПС;
- участвовать в мероприятиях по внедрению СМК, принимать участие в разработке нормативных документов СМК;
- обеспечивать выполнение требований норм охраны труда и техники безопасности включая пожарную безопасность;
- своевременно доводить до сведения сотрудников Отдела приказы, распоряжения, решения и другие документы руководства, касающиеся деятельности Отдела, и контролировать их исполнение;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполнять все требования нормативных документов по делопроизводству и защите информации;
- осуществлять контроль материально-технического состояния закрепленного за Отделом имущества и оборудования;
- осуществлять мониторинг нецелевого использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты мониторинга до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

#### 7.4 Начальник Отдела имеет право:

- присутствовать и участвовать на открытых заседаниях, собраниях коллегиальных органов управления;
- участвовать в определенном порядке в решении вопросов подбора кадров, приема, перемещения и увольнения работников Отдела, представлять их к поощрению и дисциплинарному взысканию;
- участвовать в формировании заказов, проработке контрактов при осуществлении закупок программных средств, технических средств и комплектующих, необходимых для выполнения задач Отдела;
- получать необходимую для осуществления деятельности Отдела информацию, в том числе конфиденциальную;

- осуществлять связь, вести переписку со сторонними организациями, физическими лицами по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;
- руководить работой Отдела, организовывать и распределять работу среди сотрудников Отдела;
- составлять, подписывать, визировать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства училища предложения по изменению структуры, штатного расписания подразделения и совершенствования его работы;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- давать указания в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела;

## **8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Для выполнения своих функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением сотрудники Отдела:

8.1 Взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Училища: получают необходимые сведения и передают информацию необходимую для принятия организационно-технических решений; оказывают информационно-техническую и организационно-технологическую поддержку.

8.2 Участвуют в заседаниях коллегиальных органов управления при рассмотрении вопросов, связанных с аппаратным и программным обеспечением функционирования корпоративной сети и сайта Училища, организации безопасного доступа к Интернет-ресурсам и информационным ресурсам Училища.

8.3 Взаимодействуют со сторонними организациями по вопросам приобретения и ремонта компьютерного и сетевого оборудования, приобретения и установки лицензионного программного обеспечения, создания и ведения сайта Училища в сети Интернет.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

9.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащую организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- ненадлежащий контроль соблюдения сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- не обеспечение сохранности имущества и оборудования, закрепленного за Отделом;



– разглашение конфиденциальной информации, не выполнение требований нормативных документов по защите информации и персональных данных сотрудников.

9.3 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

9.4 Персональная ответственность работников Отдела в области СМК определена в Приложении Б.

## **10 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

10.1 Проект положения разрабатывается начальником Отдела, согласовывается начальником отдела кадров, юристом, сотрудником ответственным за СМК.

10.2 Ответственность за разработку и согласование положения несет начальник Отдела.

10.3 Положение рассматривается и принимается на Совете Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом.

10.4 Актуализацию настоящего положения осуществляет начальник Отдела в следующем порядке:

- по решению Совета Училища проводит анализ настоящего положения с целью определения в нем несоответствий;

- по характеру и значимости выявленных несоответствий принимается одно из следующих решений: разработка изменения или пересмотр и утрата силы положения; решение должно быть согласовано сотрудником ответственным по СМК.

10.5 Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований. Изменения рассматриваются Советом Училища, решение протоколируется. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

10.6 При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего, согласовывается начальником отдела кадров, юристом, сотрудником ответственным за СМК, рассматривается и принимается Советом Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие его приказом. Проект приказа разрабатывается начальником Отдела и согласовывается начальником отдела кадров, юристом и сотрудником ответственным за СМК.

Начальник отдела  
информационных технологий



В.В.Киселев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



В.П.Федина

Юрисконсульт



В.А.Ожередова

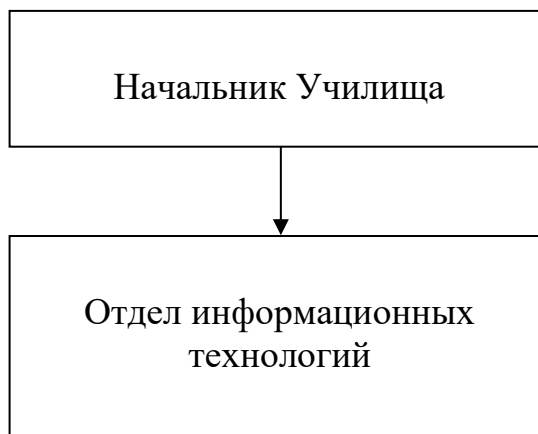
Ответственный за СМК



О.Н.Волостникова

**Приложение А  
(обязательное)**

**Структура управления  
отделом информационных технологий**



**Приложение Б**  
**(обязательное)**  
**Матрица ответственности**  
**сотрудников отдела информационных технологий**  
**в области системы менеджмента качества**

работники разделы ИСО 9001-2008	Начальник отдела	Инженер электроник
Система менеджмента качества	О	У
Ответственность руководства	У	И
Менеджмент ресурсов	О	У
Процессы жизненного цикла	О	У
Измерение, анализ и улучшение	О	У

Обозначение: О – несет ответственность  
У – участвует  
И – информируется



