

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»  
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362  
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55  
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)  
E-mail: [mgok@edu.mos.ru](mailto:mgok@edu.mos.ru)

**СОГЛАСОВАНО**  
На Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «31» 08 2015 года

Мнение выборного  
Профсоюзного органа  
**УЧТЕНО**  
Е.В. Астафьева Е.В. Астафьева  
«09» 09 2015 г.

«10» 09 2015 г. № 113

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
Образовательного  
комплекса  
И.А. Артемьев  
«10» 09 2015 г.

**Положение об отделе информационного сопровождения  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения города Москвы Московский государственный  
образовательный комплекс**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение определяет назначение, задачи, функции отдела, права и обязанности руководителя, указывает взаимоотношения отдела с другими подразделениями, правила внесения изменений, регистрации и хранения положения.

1.2. Отдел информационного сопровождения (далее «ИС») является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ МГОК (далее «Учреждение»), которое подчиняется заместителю директора по развитию. Создание, ликвидация или реорганизация отдела осуществляются приказом директора учреждения.

1.3. Отдел информационного сопровождения в своей деятельности руководствуется федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и

распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями директора и заместителя директора по развитию, настоящим Положением.

1.4. Отдел информационного сопровождения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью работы отдела ИС является повышение эффективности и оперативности управления учреждением путем автоматизации, разработки и внедрения новых и обеспечение поддержки существующих информационного сопровождения.

2.2. К основным задачам отдела ИС относятся:

- подготовка перспективных и оперативных планов автоматизации и их реализация при участии соответствующих подразделений;
- участие в разработке организационно-технических мероприятий по совершенствованию управления учреждением;
- обеспечение нормальной работы средств автоматизации и автоматизированных систем.

## **3. Структура**

3.1. Структуру и штат отдела утверждает директор учреждения по представлению начальника отдела.

## **4. Функции**

4.1. Разрабатывать и реализовывать концепцию информатизации структурных подразделений ГБПОУ МГОК в рамках единой системы управления учреждения.

4.2. Участвует в формировании заказов, разработке проектов договоров на приобретение программных, технических средств и расходных материалов, выступает представителем заказчика по договорам на выполнение работ, связанных с информационными технологиями. Контролирует их исполнение.

4.3. Обеспечивает надлежащее хранение документов и безопасность информации на машинных носителях и в информационно-вычислительной сети.

4.4. Обеспечивает технологическую исправность, бесперебойное функционирование, проводит профилактические работы и текущий ремонт вычислительной и оргтехники.

4.5. Совместно с другими подразделениями разрабатывает стандарты предприятия в области информационного сопровождения.

4.6. Обеспечивает выполнение правил техники безопасности и охраны

труда при производстве ремонтных работ и эксплуатации закрепленной техники.

4.7. Совместно со специалистами других подразделений выполняет работу по автоматизации сложных и трудоемких задач в области информационного сопровождения.

4.8. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами ГБПОУ МГОК.

4.9. Установка, отладка, опытная проверка и ввод в эксплуатацию комплекса технических средств автоматизированных систем управления ГБПОУ МГОК.

4.10. Контроль за своевременностью поступления первичных документов, предусмотренных системой, правильностью их оформления, передачей в соответствующие подразделения информации, обработанной при помощи средств вычислительной техники.

4.11. Анализ и учет случаев отказа системы.

4.12. Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления ГБПОУ МГОК.

4.13. Модернизация применяемых технических средств.

4.14. Совершенствование организации и методов подготовки задач по алгоритмизации с целью сокращения сроков и стоимости проектирования автоматизированных систем управления ГБПОУ МГОК.

4.15. Оказание методической помощи подразделениям ГБПОУ МГОК в подготовке исходных данных для автоматизированных систем управления.

4.16. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью отдела.

4.17. Выполнение расчетов эффективности мероприятий по автоматизации управления ГБПОУ МГОК.

4.18. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.

4.19. Изучение отечественного и зарубежного опыта для повышения эффективности автоматизации управления ГБПОУ МГОК.

4.20. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

4.21. Контроль за функционированием официального сайта учреждения. Ежедневное дополнение/изменение информации на сайте учреждения. На основании "Положения об официальном сайте государственной образовательной организации, подведомственной Департаменту образования города Москвы"

## **5. Права отдела**

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

5.2. Давать указания подразделениям предприятия по вопросам,

входящим в компетенцию отдела.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела.

5.4. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник отдела несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

6.2. На начальника отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства предприятия, предоставление достоверной информации о работе отдела.

6.3. Другие работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие отдела**

7.1. Отдел информационного сопровождения осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБПОУ МГОК по вопросам обеспечения их необходимыми для работы средствами, создания необходимых условий труда.

7.2. С коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества.

## **8. Организация работ**

8.1. Сотрудники отдела информационного сопровождения работают в соответствии с законодательством о труде и охране труда, с правилами внутреннего трудового распорядка.

## **9. Внесение изменений**

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об отделе информационного сопровождения осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем Отдела.


## **10. Регистрация и хранение**

10.1. Настоящее Положение об отделе информационного сопровождения подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Учреждения. Один оригинальный экземпляр настоящего Положения об отделе информационного сопровождения подлежит хранению в составе документов организационного характера Учреждения, другой

экземпляр - в Отделе кадров до замены его новым вариантом. Заверенные копии Положения об отделе информационного сопровождения хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

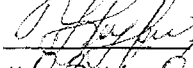
РАЗРАБОТЧИК:

Начальник отдела

 С.В. Гвоздовский  
«29» 08 2015г.

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель директора

 Н.М. Муреева  
«03» 09 2015г.

Заместитель директора по УВР

 Е.А. Голубкова  
«03» 09 2015г.

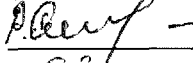
Начальник отдела кадров

 М.А. Залесовская  
«29» 08 2015г.


Начальник юридического отдела

 С.А. Матюхин  
«24» 08 2015г.

Заместитель директора по УПР

 А.В. Руденко  
«03» 09 2015г.

Заместитель директора по УР

 Е.В. Романова  
«03» 09 2015г.