

**Положение
об отделе информации
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Кемеровской области «Средняя общеобразовательная школа при
исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы»**

1. Общие положения

1.1. Отдел информации (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного казенного общеобразовательного учреждения Кемеровской области «Средняя общеобразовательная школа при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы» (далее - Учреждение), действует на основании Устава Учреждения, настоящего Положения и в своей практической работе руководствуется законодательством и нормативными документами Российской Федерации об образовании, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения, непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.3. Начальник Отдела:

- осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Отдела и устанавливает круг служебных обязанностей. Начальник Отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач, реализацию плана работы Отдела по всем направлениям деятельности;

- осуществляет контроль за состоянием и результатами работы работников Отдела;

- составляет должностные инструкции работников Отдела.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым законодательством;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также касающиеся деятельности в области информатизации;

- Уставом и локальными правовыми актами Учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением);

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- другими документами.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.6. Служебные обязанности работников Отдела определяются трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями в соответствии с настоящим Положением и доводятся под роспись до работников.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью отдела является создание и поддержка единого информационного пространства, а также повышение эффективности использования технических и программных ресурсов и обеспечение бесперебойной работы всех информационных систем Учреждения.

2.2. Для достижения этих целей Отдел должен решать следующие задачи:

- формирование основных направлений развития и координация деятельности структурных подразделений Учреждения в сфере информатизации;

- обеспечение функционирования и развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры и материально-технической базы средств информатизации Учреждения;

- обеспечение информационной безопасности информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Учреждения, в том числе информационных ресурсов, конфиденциальной информации, информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн), при их приеме, передаче, обработке и хранении в электронном виде;

- внедрение и сопровождение средств компьютерной техники, оргтехники и программных продуктов.

3. Структура и штаты

3.1. Структуру и штаты Отдела утверждает директор Учреждения.

3.2. Структура и штаты Отдела формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности с учетом специальных условий Учреждения.

3.3. Численность Отдела и его внутренняя структура определяется директором Учреждения и утверждается в штатном расписании. Она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

3.4. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

3.5. Необходимые локальные акты, регламентирующие работу Отдела:

- должностные инструкции работников;

- трудовые договоры;

- Положение об Отделе.

4. Функции

4.1. Администрирование серверного оборудования, техническая поддержка компьютерного и периферийного оборудования Учреждения.

4.2. Организация и проведение мероприятий по автоматизации рабочего процесса структурных подразделений Учреждения в рамках имеющихся и возможных для привлечения ресурсов.

4.3. Организация внедрения и сопровождения программных продуктов.

4.4. Повышение эффективности использования средств Учреждения в сфере информатизации.

4.5. Обеспечение работы официального web-сайта Учреждения, его своевременное обновление.

4.6. Разработка, модернизация и эксплуатация существующих и вновь внедряемых информационных систем и баз данных Учреждения.

4.7. Консультационное и методическое сопровождение информационных систем и баз данных Учреждения.

4.8. Развитие и эксплуатация информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Учреждения.

4.9. Обслуживание и организация проведения ремонта средств компьютерной техники Учреждения.

4.10. Учет компьютерной и оргтехники, размещение оборудования в помещениях Учреждения.

4.11. Администрирование информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Учреждения.

4.12. Формирование и реализация единой политики обеспечения информационной безопасности в Учреждении.

4.13. Проведение мероприятий по комплексной защите информации на всех этапах технологических циклов ее создания в электронном виде, обработки и передачи в соответствии с единой политикой информационной безопасности.

4.14. Разработка регламента использования и внедрения электронной подписи в деятельности Учреждения.

4.15. Контроль эффективности предусмотренных мер по защите информации, в том числе конфиденциальной информации и персональных данных в ИСПДн.

4.16. Контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения правил использования компьютерной и оргтехники, систем связи и телекоммуникаций, выполнением требований информационной безопасности.

4.17. Контроль за обеспечением структурными подразделениями Учреждения необходимого уровня защищенности информации в информационных системах администрации города, в том числе обеспечением безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах администрации города.

4.18. Повышение надежности существующей информационно-телекоммуникационной инфраструктуры для обеспечения бесперебойной работы компьютерной техники, оргтехники, локальных вычислительных сетей, коммуникационного оборудования, мультимедийного оборудования.

4.19. Участие в осуществлении закупок товаров, работ, услуг, а также, в целях обеспечения единой технологической политики в сфере информатизации, гарантирующей совместимость вновь приобретаемых средств компьютерной и оргтехники с существующей информационно-коммуникационной инфраструктурой Учреждения.

4.20. Подготовка и организация работ по аттестации компьютерной техники, оргтехники и выделенных помещений в Учреждении на соответствие действующим требованиям информационной безопасности.

4.21. Контроль за соблюдением порядка эксплуатации аттестованных выделенных помещений, компьютерной техники, оргтехники в Учреждении.

4.22. Иные функции в соответствии с действующим законодательством.

4. Права

При осуществлении своих функций Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, связанную с решением его задач и функций.

5.2. Участвовать в конференциях, семинарах совещаниях.

5.3. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

5.4. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

5.5. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и соответствующими должностными инструкциями.

5.6. Вносить свои предложения руководству Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения и вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Учреждения.

5.7. Разрабатывать проекты нормативно-правовых актов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.8. Проводить совещания, семинары по вопросам деятельности Отдела с привлечением специалистов других структурных подразделений Учреждения.

5.9. Использовать в установленном порядке информационные банки данных Учреждения, компьютерную, копировальную и множительную технику, системы связи и коммуникации.

6. Ответственность

6.1. Работники Отдела обязаны соблюдать требования нормативно-правовых и локальных актов, регламентирующих деятельность Отдела.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за:

- результативность и качество выполняемой работы;

- невыполнение приказов и распоряжений администрации Учреждения, поручений заместителя директора по административно-хозяйственной части;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- причинение материального ущерба имуществу Учреждения;
- сохранность документации, находящейся в Отделе, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов;
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. В своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения в рамках своей компетенции.