



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
от «30» 01 2015 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ЧАО
«Чукотский
многопрофильный колледж»
Л.В. Махаева
02.02.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМПЬЮТЕРНОМ ОТДЕЛЕ

Введено в действие
приказом № 01-10/58
от «09» 02 2015г

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 3/5

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	2
2.	Основные задачи отдела	2
3.	Функции компьютерного отдела	2
4.	Права, обязанности и ответственность работников компьютерного отдела	3
5.	Взаимоотношения. Связи компьютерного отдела	4
6.	Организация работы компьютерного отдела	4

Данное Положение разработано на основании следующих документов:

- Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения: Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования: Приказ Министерства образования и науки РФ от 30августа 2013 г. N 1015;

-Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499.

1.Общие положения

1.1.Компьютерный отдел является структурным подразделением ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

1.2.Компьютерный отдел находится в подчинении заместителя директора по финансово-экономической работе.

2.Основные задачи отдела

2.1.Обеспечение надежной работы информационно-компьютерных систем финансово-экономической службы колледжа.

2.3.Создание системы дифференцированных сервисных услуг для работников финансово-экономической службы колледжа.

2.4.Внедрение новых информационных технологий в управленческий процессы финансово-экономической службы колледжа.

3.Функции компьютерного отдела

3.1.Обслуживание локальной вычислительной сети финансово-экономической службы колледжа (монтаж, администрирование, профилактика и мероприятия по безопасности).

3.2. Обслуживание компьютерной и офисной техники финансово-экономической службы колледжа.

3.3. Установка и сопровождение программного обеспечения, используемого финансово-экономической службой колледжа.

3.4. Анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями.

3.5. Сотрудничество с подразделениями колледжа в области использования и разработки специального программного обеспечения.

3.6. Администрирование доступа в Интернет.

3.7. Исследование административно-управленческого процесса с целью определения возможности их формализации и целесообразности компьютеризации.

3.8. Участие в разработке технических заданий по созданию специализированного программного обеспечения, инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационно-техническим обеспечением финансово-экономической службы колледжа.

3.9. Изучение общественного и зарубежного опыта в области информационных технологий, их анализ с точки зрения целесообразности применения в колледже.

4. Права, обязанности и ответственность работников компьютерного отдела

4.1. Работники компьютерного отдела имеют право:

-самостоятельно определить содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

-давать рекомендации руководителям подразделений по эксплуатации информационно-компьютерных систем;

-участвовать в управлении колледжем;

-получать свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед компьютерным отделом задач;

-получать полный доступ ко всем компьютерам колледжа за исключением компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию;

-получать поддержку руководства колледжа в деле организации работы отдела, создания необходимых условий для повышения квалификации его работников;

-быть представленным к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования.

4.2. Работники компьютерного отдела обязаны честно, добросовестно и творчески выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2014
		Лист 6/5

4.3. Работники компьютерного отдела несут ответственность за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

4.4. Работники компьютерного отдела ответственны за сохранность материальных ценностей центра.

5. Взаимоотношения. Связи компьютерного отдела

5.1. Компьютерный отдел при реализации возложенных на него задач в пределах своих полномочий взаимодействуют со всеми структурными подразделениями ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

6. Организация работы компьютерного отдела

6.1. Режим работы компьютерного отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж».

6.2. Руководство компьютерным отделом осуществляет заведующий компьютерным отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором колледжа.

6.3. Руководство ГАПОУ ЧАО «Чукотский многопрофильный колледж» осуществляет материально-техническое обеспечение компьютерного отдела в соответствии с действующими нормами.