



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ ВО КПГК**

**Н.М. Карев**

**«31» августа 2018 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОВРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

*Утверждено приказом №115/01-21 от 31.08.2018 г.*

*Дата введения с 01.09.2018 г.*

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Уставом ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж»;
  - локальными актами образовательной организации.
- 1.2. Отделение среднего профессионального образования (далее - отделение) является структурным подразделением образовательной организации и осуществляет образовательную деятельность на базе основного общего и среднего общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе.
- 1.3. Отделение ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - отделение) в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, должностными инструкциями, Уставом ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж», Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж», решениями Совета колледжа, педагогического совета и настоящим Положением.

## **2. Цели, задачи, функции отделения**

- 2.1. Основная цель деятельности отделения - обеспечение качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена.
- 2.2. Основными задачами отделения являются:
  - удовлетворение регионального рынка труда;
  - создание организационно-педагогических условий по формированию у обучающихся профессиональных компетенций, обеспечивающих их конкурентоспособность и востребованность на рынке труда;
  - развитие у обучающихся творческих профессиональных способностей, навыков самостоятельной профессиональной деятельности;
  - формирование всесторонней гармонично развитой, социально активной, творческой, духовно-нравственной личности;
  - решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;
  - формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.
- 2.3. Функции отделения:
  - осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса;
  - контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в

рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основной образовательной программой среднего профессионального образования;

- ведение документации, согласно внутренней номенклатуре дел, подготовка отчетных материалов по учебному процессу;
- воспитательная работа с обучающимися (формирование у обучающихся гражданской позиции, профилактика правонарушений, пропаганда здорового образа жизни и т.д.);
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте образовательной организации (связанной с деятельностью отделения);

### **3. Руководство и организация работы отделения.**

3.1 Руководство отделением осуществляется заведующим отделением, назначенным директором ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж», из числа работников, имеющих высшее образование (по профилю отделения) и опыт учебно-методической и воспитательной работы.

3.2 Работа отделения проводится по планам, утвержденным директором колледжа.

3.3 На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственно руководство деятельностью педагогических работников и мастеров производственного обучения на отделении;
- создание условий для развития воспитательного процесса;
- анализ проблем и результатов, перспективных возможностей работы отделения;
- обеспечение выполнения рабочих учебных планов по программам подготовки специалиста среднего звена, реализуемых на отделении;
- обеспечение выполнения календарных графиков учебного процесса;
- контроль выполнения расписания учебных занятий на отделении;
- организация учета успеваемости обучающихся;
- контроль качества знаний и посещаемости занятий студентами, прохождения всех видов практик, курсового проектирования;
- контроль качества преподавания учебных дисциплин;
- контроль правильного ведения учебной документации (журналы учебных занятий, личные дела студентов, студенческие билеты, зачетные книжки, экзаменационные ведомости);
- подведение мониторинга успеваемости на отделении, анализ его результатов на педагогических советах, административных совещаниях;
- организация обучения и контроль обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- контроль дисциплины обучающихся на отделении;
- организация творческой работы обучающихся;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогических советах;
- подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, сотрудников и преподавателей;
- участие в работе стипендиальной комиссии ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж»;
- учёт работы по отделению и представление отчетности;

- участие в подготовке договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями на подготовку кадров;
- работа с родителями (законными представителями) обучающихся и (или) лицами их заменяющими.

3.4 Заведующий отделением несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» или его заместителем по учебно-производственной работе.

#### **4. Права отделения**

4.1. Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию отделения.

4.2. Отделение, в лице заведующего отделением, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж»;
- участвовать в заседаниях Совета колледжа и других коллегиальных органах ГБПОУ ВО «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж»;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по учебной и производственной практикам;
- издавать распоряжения по результатам внутри семестровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы;
- требовать от администрации колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение Совета колледжа вопросы, связанные с совершенствованием образовательного процесса и повышением качества подготовки специалистов;
- устанавливать деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-производственной и учебно-методической работы на отделении.

#### **5. Документация отделения**

1. Планы и отчеты работы отделения.
2. Ведомости успеваемости (на бумажных и электронных носителях):
  - экзаменационные;
  - сводные;
  - повышения оценки и устранения задолженностей;
  - дипломные ведомости.
3. Протоколы к стипендиальной комиссии.
4. Электронная документация в системе АИС Электронный колледж.

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ГБПОУ ВО КПГК**  
**Н.М. Карев**  
**«31» августа 2018 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БИБЛИОТЕКЕ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«КОВРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

*Утверждено приказом №115/01-21 от 31.08.2018 г.*

*Дата введения с 01.09.2018 г.*

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

№ 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, приказами и распоряжениями руководителя среднего профессионального образовательного учреждения, уставом Колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Колледж финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Колледжа, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание информационной культуры: привития навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### **3. Основные функции**

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- получает по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение состава и тематики фонда в соответствие с

информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию. Проверка фондов библиотеки проводится систематически.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Производит отбор непрофильных и

дублетных изданий, организует их продажу в установленном порядке.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в воспитательной работе Колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для студентов занятия по формированию информационной культуры.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.12. Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

3.13. Координирует работу с предметно-цикловыми комиссиями Колледжа. Взаимодействует с библиотеками региона и образовательными учреждениями родственного профиля.

#### **4. Организация управления**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется руководителю Колледжа.

Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции.

4.2. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Колледжа в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования России нормативами.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Колледжа. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Колледжа проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другое.

5.3. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных руководителем Колледжа полномочий.

5.4. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в случаях, при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.



- 5.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.
- 5.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг.
- 5.7. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Колледжа. Получать от структурных подразделений Колледжа материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.8. Представлять Колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.11. Библиотека ответственна за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники библиотеки, виновные в причинение ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ ВО КПГК**

**Н.М. Карев**

**«30» августа 2019г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЫ ТРУДА  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОВРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

*Утверждено приказом № 91/01-21/01 от 30.08.2019г..*

*дата введения с 01.09.2019г.*

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел безопасности и охраны труда является структурным подразделением ГБПОУ ВО КПГК.

1.2. Отдел безопасности и охраны труда возглавляет заведующий отделом, назначенный приказом директора ГБПОУ ВО КПГК.

1.3. В своей деятельности отдел безопасности и охраны труда руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом « О гражданской обороне» от 12.02.1998г. №28 –ФЗ;
- Федеральным законом « О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994г. №68-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ « О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» от 30.12.2003г. № 794;
- Уставом колледжа,
- настоящим Положением,
- приказами директора колледжа по направлениям деятельности отдела безопасности, локальными и нормативными актами и положениями колледжа должностными инструкциями сотрудников отдела.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников, обучающихся в колледже и его структурные подразделения.

## **2. Структура**

2.1. Руководителем отдела безопасности и охраны труда является заведующий отделом. В состав отдела безопасности и охраны труда входят:

- заведующий отделом безопасности и охраны труда

- работники охраны.

– инженер-электроник ( по СКУД)

### **3. Цели**

3.1. Создание и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса средствами нормативно-правовых и организационно-технических мероприятий.

3.2. Обеспечение безопасности работников и обучающихся, а также имущества колледжа.

### **4. Основные задачи**

4.1. Должностными лицами колледжа, ответственными за работу по безопасности и охраны труда обеспечивается:

4.1.1. Личная безопасность работников и обучающихся во время их трудовой и учебной деятельности.

4.1.2. Противодействие реализации террористических актов на территории колледжа.

4.1.3. Сохранность материальных ценностей колледжа.

4.1.4. Прогнозирование возможных чрезвычайных ситуаций, проведение работы по их предупреждению.

4.1.5. Своевременное оповещение работников и обучающихся, дежурных служб ГО и ЧС, правоохранительных органов о чрезвычайных ситуациях на территории колледжа.

4.1.6. Организация эвакуации работников и обучающихся в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.1.7. Участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

4.1.8. Контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка.

4.1.9. Взаимодействие с правоохранительными органами( по предупреждению правонарушений и противодействию терроризму, раскрытию преступлений), с органами ГО и ЧС( по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории колледжа) .

4.1.10. Организация охраны труда и соблюдения техники безопасности в ходе жизнедеятельности колледжа.

## **5. Функции**

5.1. Виды деятельности отдела безопасности и охраны труда:

5.1.1. Организация и контроль охранной деятельности и мероприятий по противодействию терроризму.

5.1.2. Участие в организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, пожарной безопасности, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.1.3. Обеспечение общественного порядка на территории колледжа, профилактическая работа по предупреждению правонарушений.

5.1.4. Внедрение, эксплуатация и модернизация технических средств обеспечения безопасности(СКУД, АПС, системы видеонаблюдения, системы экстренного оповещения).

5.1.6. Взаимодействие с органами ГО и ЧС, с правоохранительными органами.

## **6. Права**

Заведующий отделом безопасности и охраны труда имеет право:

6.1. Требовать от всех работников и обучающихся соблюдения Правил внутреннего распорядка и безопасности во время их трудовой и учебной деятельности.

6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов колледжа принятия мер, направленных на повышение безопасности, обеспечение сохранности собственности колледжа.

6.3. Проверять в структурных подразделениях соблюдение пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности в ходе жизнедеятельности колледжа.

6.4. Вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

6.5. Вести переписку по вопросам безопасности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела безопасности.

6.6. Осуществлять представительство в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела безопасности и охраны труда в государственных и муниципальных организациях.

## **7. Взаимодействие с другими службами**

Отдел безопасности и охраны труда взаимодействует:

7.1. Со всеми сотрудниками колледжа – по вопросам организации безопасности учебного процесса в колледже.

7.2. С административно-хозяйственным отделом по вопросам планирования работ и закупок оборудования для антитеррористической безопасности.

7.3. С руководителем физического воспитания - по согласованию плана проведения спортивных мероприятий.

7.4. С заместителем директора по учебно - воспитательной работе – по вопросам согласования организации культурно-массовых и внеклассных мероприятий.

7.5. С преподавателем-организатором ОБЖ - по согласованию плана проведения тренировок и учений по пожарной безопасности и АТЗ.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом безопасности и охраны труда.

8.2. На отдел безопасности и охраны труда, возглавляемый заведующий отделом безопасности и охраны труда возлагается ответственность за:

- организацию комплексной безопасности в процессе учебной деятельности;

- обеспечение сохранности имущества колледжа и соблюдение правил пожарной безопасности.

8.3. Ответственность сотрудников колледжа устанавливается их должностными инструкциями.

## **9. Организация работы**

9.1. Организация работы отдела безопасности и охраны труда, основной целью которого является создание и поддержание функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся в условиях осуществления образовательного процесса, строится на основании документов определенных в пункте 1.3. настоящего Положения.

9.2. Распоряжения заведующий отделом безопасности и охраны труда в рамках его полномочий обязательны для исполнения всеми работниками и учащимися колледжа.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБПОУ ВО КПГК**

**Н.М.Карев**

**«30» августа 2019г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОВРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

*Утверждено приказом № 91/01-21/01 от 30.08.2019г..*

*дата введения с 01.09.2019г.*



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает статус, определяет цели, задачи, функции, порядок внутреннего управления деятельностью отдела информационных технологий (далее – отдел) ГБПОУ ВО КПК (далее – колледж).

1.2. Отдел создан с целью осуществления деятельности в области внедрения информационных технологий в сфере образования и является структурным подразделением колледжа.

1.3. Правовую основу деятельности отдела составляют федеральные законы: Об образовании, Об информации, информатизации, и защите информации и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Устав колледжа, иные локальные нормативные акты колледжа и настоящее Положение.

1.4. Структура, штатной численности, размер оплаты труда и материального стимулирования сотрудников отдела, материально-техническое обеспечение отдела определяет директор колледжа с учетом объемов работы и ее особенностей.

1.5. Контроль за деятельностью отдела возлагается на заместителя директора по учебно–производственной работе.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. В области образовательной и учебно-методической деятельности:

2.1.1. Предоставление информационно – образовательных и технических услуг студентам, преподавателям и сотрудникам колледжа, формирование единого информационного пространства колледжа.

2.1.2. Оказание технической поддержки преподавателям и сотрудникам колледжа в области применения информационных технологий в образовательной, управленческой и других видах деятельности.

2.1.3. Выявление потребностей развития информационных технологий на отделениях, в других подразделениях колледжа и их удовлетворение.

2.1.4. Привлечение преподавателей колледжа к разработке и внедрению в учебный процесс учебных пособий базирующих на современных вычислительных и информационных технологиях;

2.2. В области производственной деятельности:

2.2.1. Обеспечение информационного взаимодействия отдела с другими учебными заведениями регионами, филиалами, библиотеками, вышестоящими учреждениями.

2.2.2. Контроль соблюдения информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций.

2.2.3. Оказание консультационных, информационных, аналитических, услуг по проблемам информатизации, распространение опыта по информационным технологиям.

2.2.4. Изучение рынка образовательных программных средств, новых информационных технологий, организации закупок лицензионного программного обеспечения.

### **3. Виды деятельности отдела**

3.1. Для выполнения возложенных на него задач отдел осуществляет следующие виды деятельности:

- обеспечение учебного процесса в компьютерных классах колледжа;
- обеспечение работоспособного состояния и контроль использования компьютерной техники, оргтехники и программного обеспечения;
- анализ состояния информационной инфраструктуры колледжа и проведение мероприятий по ее совершенствованию;
- установка и конфигурирование лицензионного программного обеспечения;
- проведение мероприятий по обеспечению информационной безопасности и антивирусной защите;
- своевременное размещение на официальном сайте колледжа предоставленной для опубликования информации;

- оказание технической поддержки преподавателям и сотрудникам колледжа по работе с современными программными средствами, информационными и интернет-технологиями;

- приобретение новых программных средств и оказание консультативной помощи в их освоении;

- проведение технического осмотра основных средств колледжа (оборудования-оргтехники) и составление актов технической экспертизы на предмет дальнейшего использования оборудования по назначению.

#### **4. Структура отдела**

Штатное расписание отдела определяется в соответствии с действующими нормативными документами и типовыми положениями.

В организационно- штатную структуру отдела входят:

- начальник отдела;
- инженер-электроник;
- инженер ЭВТ.

#### **5. Взаимоотношения с другими подразделениями колледжа**

5.1. Отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми органами управления и структурными подразделениями колледжа. При этом отдел имеет право:

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом;

- принимать участие в созываемых руководством колледжа совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела;

- осуществлять связь со структурными подразделениями по иным возникающим вопросам.

## **6. Планирование деятельности и отчетность**

Отдел в своей деятельности руководствуется настоящим положением, планом работы отдела, другими нормативно-правовыми актами. План работы составляется на каждый учебный год. План работы утверждается директором колледжа. В течение 10 дней по окончании учебного года составляется письменный отчет о результатах деятельности. При необходимости сотрудники отдела предоставляют письменные отчеты за месяц.