

СОГЛАСОВАНО

Советом АНО СПО «ММК»

(протокол от « 15 » 05 2026г. № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО СПО «ММК»

П.Г. Харитонов

05 2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура отдела	3
3. Направления деятельности отдела.....	4
4. Основные функции и задачи отдела	5
5. Права и обязанности сотрудников отдела.....	5
6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями.....	6
7. Ответственность	7
8. Заключительные положения.....	7

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информационно-документационного обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» (далее - АНО СПО «ММК»).
- 1.2. Отдел подчиняется непосредственно генеральному директору АНО СПО «ММК».
- 1.3. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТ Р 7.0.97-2016, Уставом АНО СПО «ММК», Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями генерального директора АНО СПО «ММК», иными нормативными и распорядительными документами, указаниями и распоряжениями заместителя генерального директора по информационно-документационному обеспечению, настоящим Положением.
- 1.4. Отдел возглавляет заместитель генерального директора по информационно-документационному обеспечению, который непосредственно подчиняется генеральному директору АНО СПО «ММК».
- 1.5. Штатное расписание и структура отдела разрабатывается с учетом планируемых направлений, объемов работ и утверждается генеральным директором по представлению заместителя генерального директора по информационно-документационному обеспечению.
- 1.6. Отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями АНО СПО «ММК».
- 1.7. К документам отдела имеют права доступа помимо его работников, генеральный директор АНО СПО «ММК», лица, уполномоченные им для проверки деятельности отдела, а также иные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится на основании должностных инструкций, подготовленных заместителем генерального директора по информационно-документационному обеспечению и утвержденных генеральным директором.

2. Структура отдела

- 2.1. Отдел создается в виде отдельного структурного подразделения на основании приказа генерального директора.
- 2.2. Отдел состоит из штата специалистов в сфере информационных технологий и документационного обеспечения во главе с заместителем генерального директора по информационно-документационному обеспечению.
- 2.3. Заместитель генерального директора по информационно-документационному обеспечению назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора.
- 2.4. Заместитель генерального директора по информационно-документационному обеспечению:
 - организует и осуществляет контроль работы отдела;
 - является прямым руководителем для всех сотрудников отдела;
 - организует распределение письменных и устных поручений между сотрудниками отдела;
 - организует взаимодействие отдела с другими подразделениями АНО СПО «ММК»;
 - осуществляет подбор кандидатов в кадровый резерв АНО СПО «ММК» на должности в отдел;

- осуществляет контроль соблюдения законности, служебной дисциплины, поддержания уровня профессиональной подготовки работников отдела;
 - вносит генеральному директору предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела;
 - осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач отдела.
- 2.5. Штатная численность работников отдела рассчитывается заместителем директора по информационно-документационному обеспечению, отделом кадров и утверждается приказом генерального директора.
- 2.6. Специалисты отдела оформляются на соответствующие должности по представлению заместителя генерального директора по информационно-документационному обеспечению приказом генерального директора путем приема на работу, перевода или поручения им дополнительной работы в порядке совмещения должностей.
- 2.7. Каждый работник, включаемый в состав отдела, должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, освоивший дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, имеющий стаж работы на данной должности (или на аналогичных должностях) не менее трех лет или среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и стаж работы не менее одного года.
- 2.8. Трудовые обязанности работников отдела, условия труда определяются их трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами АНО СПО «ММК», а также должностными инструкциями работников отдела.

3. Направления деятельности отдела

- 3.1. Обеспечение всех форм учебного процесса высококачественным машинным временем.
- 3.2. Координация и формирование банка программных средств в АНО СПО «ММК».
- 3.3. Техническое сопровождение вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.
- 3.4. Обеспечение использования компьютеров и информационно-коммуникационных технологий при проведении промежуточных этапов и итогового тестового контроля знаний по различным дисциплинам.
- 3.5. Сопровождение прикладного программного обеспечения.
- 3.6. Сопровождение системного программного обеспечения, оптимизация использования ресурсов компьютера, настройка системного программного обеспечения на определенную конфигурацию.
- 3.7. Обеспечение доступа в Интернет и электронной почты.
- 3.8. Организация консультаций по решению отдельных вопросов для преподавателей и сотрудников АНО СПО «ММК».
- 3.9. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: корректурная правка, верстка, печатание брошюр, бланков, методических разработок преподавателей.
- 3.10. Проведение работ по приведению информационных систем в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- 3.11. Определение информации, подлежащей обработке, ее структуры, объема, макетов, способов ввода, хранения и выдачи информации, методов контроля.

- 3.12. Внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной техники.

4. Основные функции и задачи отдела

- 4.1. Контроль и техническое обслуживание компьютеров и оргтехники.
- 4.2. Сопровождение работы электронного документооборота.
- 4.3. Информационное обеспечение и сопровождение учебного процесса.
- 4.4. Внедрение и сопровождение систем дистанционного обучения по различным дисциплинам.
- 4.5. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание (формирование заказов на закупку при необходимости).
- 4.6. Своевременное обеспечение расходными материалами оргтехники по заявкам сотрудников АНО СПО «ММК».
- 4.7. Организация доступа к локальным и глобальным сетям, в том числе – сети «Интернет».
- 4.8. Регистрация пользователей, назначение идентификаторов (логинов) и паролей.
- 4.9. Осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного обеспечения и обеспечение его хранения.
- 4.10. Установка ограничений (если потребуется) для пользователей по использованию рабочей станции или серверов, времени, степени использования ресурсов.
- 4.11. Составление заявки на ремонт неисправного, приобретение нового и модернизацию устаревшего аппаратного оборудования серверов и рабочих станций, сетевого оборудования.
- 4.12. Администрирование официального сайта АНО СПО «ММК».
- 4.13. Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- 4.14. Разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.
- 4.15. Осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденций и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.16. Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля за устранением этих нарушений.
- 4.17. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины в отделе информационных технологий и документационного обеспечения.
- 4.18. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности отдела информационных технологий и документационного обеспечения.
- 4.19. Организация методической помощи в работе с документами.

5. Права и обязанности сотрудников отдела

- 5.1. Сотрудники отдела имеют право:
 - 5.1.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности с функциями и задачами, указанными в положении об отделе информационных технологий.
 - 5.1.2. Представлять на рассмотрение и утверждение проекты документов: правила по технике безопасности при выполнении работ, положения, должностные инструкции и др.

- 5.1.3. Вносить предложения по штатному расписанию сотрудников отдела.
- 5.1.4. Представлять АНО СПО «ММК» в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров.
- 5.1.5. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами АНО СПО «ММК», государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 5.1.6. Запрашивать, получать необходимые материалы, иметь доступ к персональным компьютерам и системам АНО СПО «ММК» для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.
- 5.1.7. Контролировать деятельность структурных подразделений АНО СПО «ММК» в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности персональных данных.
- 5.1.8. Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей этих структурных подразделений и генерального директора для принятия соответствующих мер.
- 5.1.9. Вносить генеральному директору предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.
- 5.1.10. Вносить предложения генеральному директору о приостановке работы в случае обнаружения несанкционированного доступа к персональным данным и системам АНО СПО «ММК».
- 5.1.11. Контролировать выполнение установленных правил работы с персональными компьютерами, множительной копировальной техникой.
- 5.1.12. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование учебно-производственного процесса.
- 5.1.13. Получать от структурных подразделений АНО СПО «ММК» информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.1.14. Получать от структурных подразделений АНО СПО «ММК» документы, необходимые для работы отдела.
- 5.1.15. Привлекать к разработке и внедрению информационных систем АНО СПО «ММК» работников других структурных подразделений.
- 5.1.16. Разрабатывать должностные инструкции отдела.
- 5.1.17. При проведении проверок структурных подразделений принимать участие в работе комиссий в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.
- 5.1.18. Требовать от всех структурных подразделений АНО СПО «ММК» правильного использования программного обеспечения, персональных компьютеров, оргтехники, применяемых в образовательной организации.
- 5.1.19. Требовать от всех структурных подразделений АНО СПО «ММК» правильного оформления документов.
- 5.1.20. Выдавать рекомендации и указания по наиболее рациональному использованию средств на приобретение компьютерной и офисной техники и программного обеспечения.
- 5.1.21. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции отдела.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

- 6.1. Отдел в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него:

- осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других структурных подразделений АНО СПО «ММК»;
- оказывает другим структурным подразделениям методическую помощь по своим направлениям деятельности.

6.2. С генеральным директором:

- по вопросам внедрения нового программного обеспечения в учебный процесс и другую деятельность АНО СПО «ММК»;
- по методическим вопросам организации и обеспечения учебного процесса в компьютерных классах;
- по вопросам приобретения нового программного обеспечения для внедрения в образовательный процесс и последующего применения в учебном процессе и другой деятельности;
- по вопросам оптимизации штатного расписания отдела.

6.3. С руководителя структурных подразделений:

- по вопросам перспективного использования ими программно-аппаратных средств информатизации для решения собственных задач;
- по вопросам организации аппаратного и программного обслуживания;
- по вопросам развития информационных сетей в подразделениях АНО СПО «ММК»;
- по вопросам информационной безопасности;
- по вопросам сбора информации для наполнения официального сайта АНО СПО «ММК»;
- по вопросам оформления документов.

6.4. С отделом бухгалтерского учета и отчетности по вопросам финансирования эксплуатации имеющихся, а также приобретения новой компьютерной техники и коммуникационного оборудования.

6.5. С отделом кадров по вопросам приема, перевода и увольнения сотрудников отдела информационных технологий и документационного обеспечения.

6.6. С преподавателями и сотрудниками АНО СПО «ММК»:

- консультирование по различным вопросам, входящим в компетенцию отдела информационных технологий и документационного обеспечения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за деятельность отдела в целом несет генеральный директор.

7.2. Работники отдела несут ответственность в рамках своих должностных обязанностей, установленных в соответствии с действующим законодательством РФ, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами АНО СПО «ММК».

8. Заключительные положения

8.1. Положение об отделе информационно-документационного обеспечения Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Многопрофильный медицинский колледж» вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором АНО СПО «ММК».