

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Федеральное агентство железнодорожного транспорта**  
ФИО: Мильчаков Михаил Борисович  
Должность: **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
Директор филиала **высшего образования**  
Дата подписания: 29.01.2025 11:05:30  
Уникальный программный ключ:  
01f99420e1779c9f06d699b725b8e8fb9d59e5c5  
**«Приволжский государственный университет путей сообщения»**  
**(КиТЖТ – филиал ПривГУПС)**

**ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТДЕЛА ИНФОРМАТИЗАЦИИ**  
**в Кировском техникуме железнодорожного транспорта – филиала федерального**  
**государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Приволжский государственный университет путей сообщения»**  
**(КиТЖТ – филиал ПривГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КиТЖТ – филиала ПривГУПС  
  
М.Б.Мильчаков  
« 15 » ноября 2024 г.

Принято на педсовете  
Протокол №2  
от 15 ноября 2024г.

Киров  
2024

## **Порядок работы отдела информатизации**

### **1 Общие положения**

Порядок работы отдела информатизации разработан в соответствии с Положением об отделе информационных технологий, связи и защиты информации СамГУПС, утвержденного приказом №735 от 10.12.2020 г. (приложение №3)

Полное наименование: Отдел информатизации

Отдел является структурным подразделением филиала СамГУПС в г.Кирове

Целью работы Отдела является эффективное управление и своевременное обновление и качественная поддержка сетевого и программно-аппаратного комплекса, используемого в учебном, административном и хозяйственном процессах филиала.

Направлением деятельности отдела является обеспечение работоспособности сетевых и программно-аппаратных комплексов, необходимых в учебном, административном и хозяйственном процессах университета.

В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными актами Президента и Правительства РФ, уставом университета, локальными актами СамГУПС, филиала, приказами и распоряжениями ректора, директора филиала, зам.директора по учебной работе, зам.директора по воспитательной и учебно-производственной работе и отдела кадров.

### **2 Задачи отдела**

Задачами отдела являются:

#### **2.1 Техническая поддержка внутренних сетевых ресурсов:**

- организация доступа к локальным и глобальным сетям, в том числе - сеть Интернет; обмен информацией с другими организациями с использованием электронной почты;
- мониторинг работоспособности сетевого оборудования, техническое обслуживание, при необходимости выполнение ремонтных работ.

#### **2.2 Обеспечение защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию в соответствии с ФЗ№436 от 29.12.2010г.**

#### **2.3 Организация технического обслуживания программно-аппаратного комплекса:**

- установка новых программных продуктов, обновление, а также своевременное обслуживание на рабочих местах сотрудников;
- защита от вирусов. Обновление антивирусных баз;
- мониторинг состояния персональных компьютеров сотрудников, МФУ, принтеров, при необходимости проведение ремонтных работ;
- мониторинг состояния персональных компьютеров студентов, при необходимости проведение ремонтных работ;
- техническое обеспечение работы электронного каталога библиотеки;
- техническое обеспечение работы официального сайта филиала;
- техническое обеспечение работы ресурса электронного обучения филиала.

2. 4 Обеспечение выполнения требования других нормативных актов.

### 3 Полномочия отдела

Отдел осуществляет реализацию единой технической политики в сфере информатизации.

Самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности с целями и задачами, указанными в настоящем Порядке.

### 4 Ответственность отдела

Отдел несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение прав и обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, а также в соответствии с должностными инструкциями сотрудников.