



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

№ П.541700.03.5-2023

Положение о секторе информатизации и инновационных технологий  
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

**ПРИНЯТО**  
решением Учёного Совета  
от «02» 06 2023 г.  
протокол № 9

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ректора  
от «19» 06 2023 г.  
№ 127

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о секторе информатизации и инновационных технологий  
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждение высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ИРКУТСК 2023



Положение о секторе информатизации и инновационных технологий  
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

### Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы сектора информатизации и инновационных технологий (далее - Сектор) Медицинского колледжа железнодорожного транспорта (далее - Колледж) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Колледжа и Университета.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Информация об изменениях к настоящему Положению публикуется на внутреннем сайте Университета.

### Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Медицинским колледжем железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «19» 06 2023г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 9 от 02.06 2023 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о секторе информатизации и инновационных технологий Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденного приказом ректора от 04 декабря 2019 г. № 99

5 ИЗДАНИЕ июнь 2023 г.

Общее количество страниц – 21 (двадцать одна).

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения МК ЖТ ИрГУПС.



Положение о секторе информатизации и инновационных технологий  
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

Содержание

1.	Область применения	4
2.	Термины и определения	4
3.	Общие положения	4
4.	Основные задачи Сектора	5
5.	Структура функций Сектора	6
6.	Контроль за деятельностью Сектора	6
7.	Управление Сектором	6
8.	Права и обязанности сотрудников Сектора	6
9.	Документация планирования и отчетности Сектора	7
10.	Порядок реорганизации и ликвидации Сектора	7
11.	Ответственность	7
12.	Оценка качества деятельности Сектора	8
13.	Порядок внесения изменений в Положение	8
	Лист регистрации изменений	9
	Приложение А Структура функций Сектора	10
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников Сектора	11



Положение о секторе информатизации и инновационных технологий  
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение является нормативным документом для работы сектора информатизации и инновационных технологий Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Колледжа и Университета.

## 2 Термины и определения

2.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

*Положение* – документ, определяющий порядок образования, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы подразделения/органа или порядок реализации вида деятельности Колледжа.

*Сектор* - основное учебное структурное подразделение Колледжа, осуществляющее информационную поддержку учебного процесса, профессиональное совершенствование педагогических работников в области информационных технологий, цифровой трансформации колледжа.

В Положении используются следующие сокращения:

СФУ – структура функционального управления;

ИКТ – информационно-коммуникационные технологии;

ЭВМ – электронно-вычислительная машина.

## 3 Общие положения

3.1 Сектор является структурным подразделением Колледжа, входящим в состав Университета.

3.2 В своей деятельности Сектор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет) в последней редакции;
- иными нормативными и правовыми актами, регулирующими деятельность Колледжа.
- Положением о Колледже;
- настоящим Положением.

3.3 Сектор подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.4 Сектор возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа.



Положение о секторе информатизации и инновационных технологий  
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

3.5 Штатное расписание Сектора определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета.

3.6 Сотрудники Сектора назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по согласованию с директором Колледжа.

3.7 Распределение обязанностей, между работниками Сектора производится директором Колледжа.

3.8 Сотрудники Сектора обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

3.9 Сектор информатизации и инновационных технологий осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа и Университета в рамках деятельности подразделения.

#### 4 Основные задачи Сектора

4.1 Основными задачами Сектора являются:

- Создание и реализация единой технической и образовательной политики в области информатизации образовательного процесса в Колледже;
- методическое сопровождение внедрения ИКТ в учебно-воспитательный процесс и сопровождение образовательных технологий, ориентированных на развитие у студентов навыков самообразования (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);
- сбор, накопление, обработка, систематизация, обобщение и распространение информации о достижениях психолого-педагогической науки, новых педагогических и информационных технологиях;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров колледжа в области новых технологий и педагогических инноваций;
- осуществление взаимодействия с информационными службами всех уровней для расширения банка педагогической информации;
- технологическое сопровождение мониторинга, итоговой и промежуточной аттестации в Колледже;
- повышение профессионального мастерства преподавателей в области использования ИКТ в учебном процессе путем организации и проведения научно-практических семинаров, конференций, мастер-классов, конкурсов электронных учебных и наглядных пособий, краткосрочных обучающих курсов и семинаров, а так же иных мероприятий, обеспечивающих обмен опытом в сфере применения ИКТ;
- совершенствование системы управления колледжем на основе использования ресурсов службы информатизации путём внедрения и эффективного использования специализированных баз данных;
- обеспечение открытости и общедоступности информации о деятельности Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС через размещение ее на официальном сайте университета путей сообщения в сети «Интернет».



## 5 Структура функций Сектора

5.1 Для выполнения поставленных задач Сектора, структура функционального управления (СФУ) включает основные области его деятельности, которые реализуются в Колледже, для обеспечения достижения стратегических целей Колледжа.

5.2 Организация деятельности Сектора:

5.2.1 информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;

5.2.2 осуществление работ с ЭВМ и офисной техникой;

5.2.3 размещение и обновление информации на сайте.

СФУ Сектора, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

## 6 Контроль за деятельностью Сектора

6.1 Общий контроль за деятельностью Сектора осуществляется директором Колледжа.

6.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Сектора осуществляется непосредственно заместителем директора по учебно-производственной работе Колледжа.

## 7 Управление Сектором

7.1 Руководство Сектором осуществляет руководитель - начальник сектора, назначаемый приказом ректора Университета на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник Сектора освобождается от своей должности приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного договора, либо за нарушение условий договора или трудового законодательства.

7.2 Начальник Сектора участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Сектора. Он несет личную ответственность за всю деятельность Сектора. Сроки и формы отчета начальника Сектора, о работе возглавляемого им подразделения, устанавливаются директором и заместителем директора по учебно-производственной работе Колледжа.

7.3 Все указания, касающиеся деятельности Сектора или его отдельных работников, исходящие от руководства Колледжа, распределяются сотрудникам подразделения начальником Сектора.

7.4 Начальник Сектора вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

## 8 Права и обязанности сотрудников Сектора

8.1 Обязанности, права, полномочия начальника Сектора, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

8.2 К компетенции Сектора относятся следующие виды деятельности:



Положение о секторе информатизации и инновационных технологий  
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

8.2.1 запрашивать у руководителей других структурных подразделениях Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

8.2.2 на основании контрольно-аналитических материалов вносить руководству Колледжа предложения о совершенствовании конкретных направлений деятельности Сектора;

8.2.3 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Сектора;

8.2.4 вносить предложения руководству Колледжа о направлении сотрудников на учебно-методические и организационные мероприятия, по направлениям деятельности Сектора с целью повышения квалификации, приобретения опыта, в порядке, установленном в Колледже.

## 9 Документация планирования и отчетности Сектора

### 9.1 Делопроизводство Сектора.

9.1.1 Согласно принятым в Колледже правилам Сектор ведет делопроизводство.

9.1.2 Сектор имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности Сектора.

### 9.2 Стратегическое и оперативное планирование Сектора.

9.2.1 Работа Сектора осуществляется в соответствии с комплексным (на три года) и текущим (на учебный год) планами.

### 9.3 Документация отчетности Сектора.

9.3.1 Заслушивание и обсуждение отчетов Сектора о ходе выполнения планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Сектора производится у директора Колледжа, при необходимости, на заседаниях педагогического, административного советов в соответствии с планами их работы.

## 10 Порядок реорганизации и ликвидации Сектора

10.1 Реорганизация и ликвидация Сектора производится в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа.

10.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Сектора производятся в соответствии с приказом ректора по представлению директора Колледжа.

## 11 Ответственность

11.1 Начальник Сектора несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Сектор настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Колледжа.

11.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Сектора может быть отстранен от должности приказом ректора по представлению директора Колледжа.

11.3 Степень ответственности других работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Колледжа.



Положение о секторе информатизации и инновационных технологий  
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

## 12 Оценка качества деятельности Сектора

12.1 Оценка качества деятельности Сектора осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Сектора;
- выполнения обязанностей сотрудников Сектора в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности Сектора;
- результатов самообследования деятельности Колледжа;
- результатов внешних проверок деятельности Колледжа.

## 13 Порядок внесения изменений в Положение

13.1 Изменения в текст Положения о Секторе вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Сектора;
- при изменении организационно-управленческой структуры Сектора или Колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Сектора;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в др. случаях.

13.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» в действующей редакции. Отметка о внесении изменений в текст Положения о Секторе проставляется в Лист регистрации изменений.

13.3 Отмена Положения о Секторе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Сектора, внедрение нового Положения о Секторе взамен действующего и др.).

### СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа  
железнодорожного транспорта \_\_\_\_\_

Л.С. Козлова

Начальник правового управления \_\_\_\_\_

К.Ю. Усольцев

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

С.А. Штагер

Проректор по цифровым технологиям \_\_\_\_\_

Д. И. Сачков

### РАЗРАБОТАНО

Начальник сектора информатизации  
и инновационных технологий \_\_\_\_\_

И.В. Шелепова





Приложение А

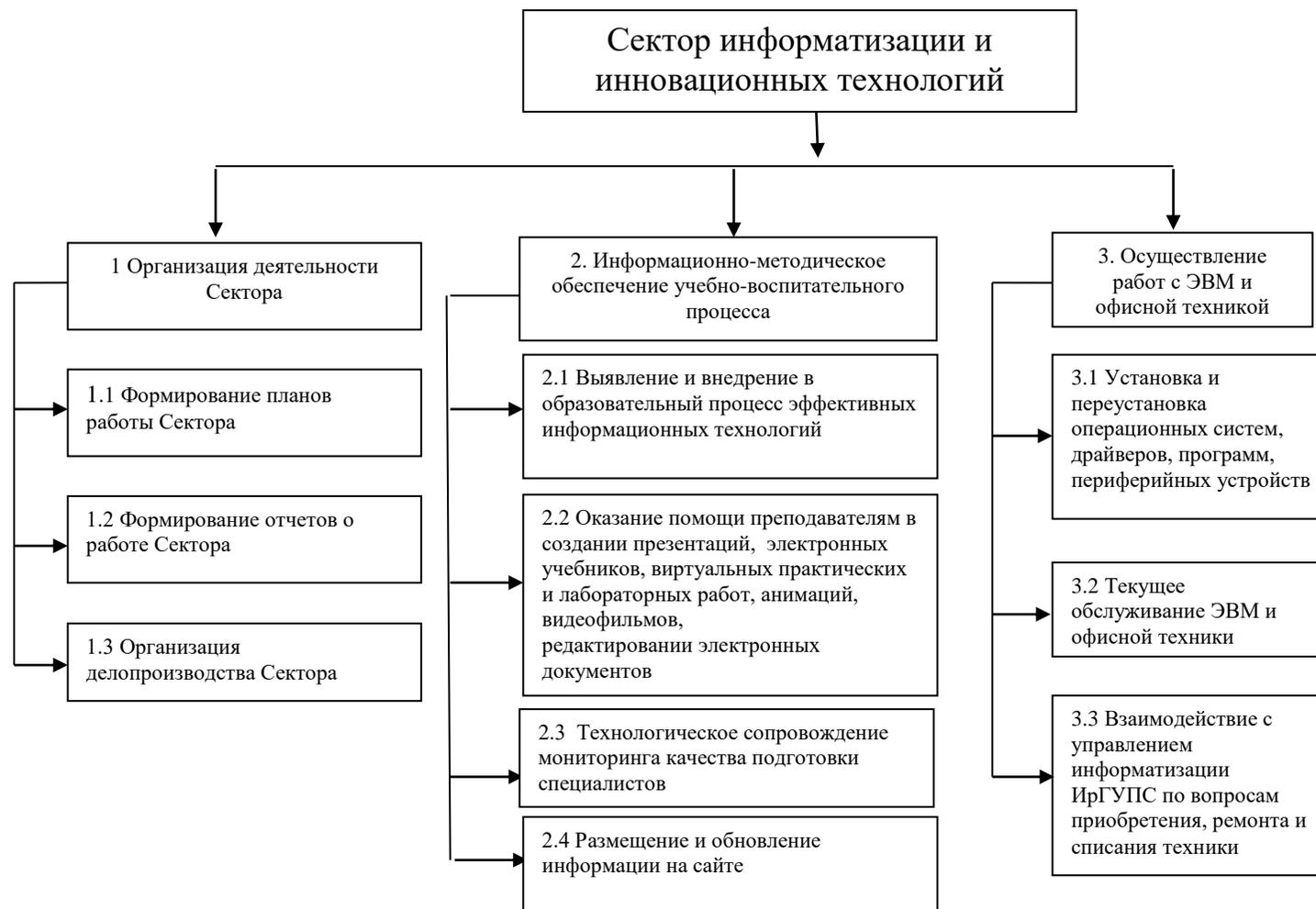


Рисунок А.1 - Структура функций Сектора



## Приложение Б

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ СЕКТОРА

#### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника сектора информатизации и инновационных технологий

#### 1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2 Должность начальника сектора информатизации и инновационных технологий (далее – начальник сектора ИиИТ) относится к категории руководителей.

1.3 Начальник сектора ИиИТ назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа.

1.4 Начальник сектора ИиИТ в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5 Начальнику сектора ИиИТ непосредственно подчиняются преподаватели, в вопросах связанных с использованием информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе.

1.6 Основным направлением деятельности начальника сектора ИиИТ является: достижение целей и задач по развитию инновационных технологий обучения и управленческой деятельности Колледжа, руководство освоением методики внедрения новых информационных технологий в учебно-воспитательном процессе, обеспечение информационно-технической поддержки учебно-воспитательного процесса.

1.7 Начальник сектора ИиИТ в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о медицинском колледже железнодорожного транспорта;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа;
- инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании

и помещениях медицинского колледжа железнодорожного транспорта.

- настоящей должностной инструкцией.



## 2 Квалификационные требования

2.1 На должность начальника сектора ИиИТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

## 3 Должностные обязанности

Начальник сектора ИиИТ выполняет следующие должностные обязанности:

### 3.1 Руководит:

- работой преподавателей в области внедрения в образовательный процесс информационных технологий;
- процессом цифровой трансформации Колледжа;
- работой общеколледжных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации медицинского колледжа (методического совета и др.).

### 3.2 Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность медицинского колледжа по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные документы для структурных подразделений, участвующих в программе цифровой трансформации Колледжа;
- методики внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность;
- программу цифровой трансформации Колледжа.

### 3.3 Анализирует:

- оценку и анализ учебного процесса в соответствии с методикой, сроками, описанными в нормативно-правовых актах, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса;
- проблемы цифровой трансформации Колледжа, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения медицинского колледжа;
- ход, развитие и результаты процессов цифровой трансформации Колледжа.

### 3.4 Планирует и организует:

- методическую работу по внедрению новых информационных технологий в учебно-воспитательный процесс Колледжа;
- процесс разработки и реализации программы цифровой трансформации Колледжа, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по цифровой трансформации Колледжа и критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации программы цифровой трансформации Колледжа;
- совместно с директором Колледжа обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;



Положение о секторе информатизации и инновационных технологий  
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам цифровой трансформации Колледжа;
- сбор и накопление информации о значимых для колледжа инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- заказ на поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт;
- проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;
- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы Колледжа в области информационных и коммуникационных технологий;
- систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности Колледжа по вопросам цифровой трансформации;
- систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

3.5 Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования информационных и коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- взаимодействие работников медицинского колледжа и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам цифровой трансформации Колледжа.

3.6 Контролирует:

- реализацию процесса цифровой трансформации Колледжа;
- использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- соответствие хода процесса информатизации и его результатов, согласно программе цифровой трансформации Колледжа;
- ресурсное обеспечение процесса информатизации Колледжа;
- выполнение принятых решений по вопросам информатизации Колледжа.

3.7 Корректирует ход реализации основных направлений программы цифровой трансформации Колледжа.

3.8 Консультирует участников программы цифровой трансформации Колледжа по принципиальным вопросам ее осуществления, оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам в освоении новых информационных технологий.

3.9 Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы медицинского колледжа;
- в организации и ведении электронного документооборота медицинского колледжа;
- в создании банка инновационных достижений в области применения информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.



Положение о секторе информатизации и инновационных технологий  
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

Организует внедрение, обслуживание и сопровождение информационно-технологических проектов.

3.10 Работа с персональными данными:

- соблюдать установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и персональным данным;
- знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных;
- немедленно докладывать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных;
- знать и соблюдать действующие инструкции, приказы, распоряжения и локально-нормативные документы Университета и его филиалов связанных с исполнением своих должностных обязанностей в области обработки и защиты сведений конфиденциального характера.

#### 4 Права и полномочия

4.1 Начальник сектора ИиИТ имеет право:

- получать от директора медицинского колледжа информацию для осуществления должностных обязанностей;
- визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от директора Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- проводить учебные часы в рабочее время в объеме существующих нормативов;
- участвовать в совещаниях и семинарах по вопросам информационных технологий в образовании.

4.2 Начальнику сектора ИиИТ запрещается:

- использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
- оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.

#### 5 Ответственность

5.1 Начальник сектора ИиИТ несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законодательством РФ, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Начальник сектора ИиИТ несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (или невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Устава,



Положение о секторе информатизации и инновационных технологий  
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета и Колледжа.

5.3 за недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы директору Колледжа.

5.4 за невыполнения приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

5.5 за необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества медицинского Колледжа.

5.6 за разглашение персональных данных работников медицинского колледжа.

### 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений Колледжа и Университета.

### 7 Порядок внесения изменений

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений положения.

**СОГЛАСОВАНО**

Директор Медицинского колледжа  
железнодорожного транспорта

Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник сектора ИиИТ

И.В. Шелепова

С инструкцией ознакомлен:

/ И.О. Фамилия/

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструкция составлена в 3 экз.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Оператора ЭВМ

#### 1 Общие положения

1.1 Должность оператора ЭВМ(далее – оператор ЭВМ) относится к категории технических исполнителей.

1.2 Оператор ЭВМ назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Оператор ЭВМ в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику сектора информатизации и инновационных технологий.

1.4 Оператор ЭВМ должен знать и соблюдать:

- приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу оператора ЭВМ;
- правила эксплуатации ЭВМ и обслуживание ксерокса;
- правила оформления документов, в том числе деловой документации с использованием типовых форм;
- правила ведения делопроизводства;
- программное обеспечение (правила работы с Windows, Microsoft Office и т.д.)
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы законодательства о труде и охране труда РФ;
- устав предприятия, его штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» (с изменениями на 27.03.2018 г.).

#### 2 Квалификационные требования

2.1 На должность оператора ЭВМ назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или незаконченное высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.



### 3 Должностные обязанности

3.1 Оператор ЭВМ обеспечивает бесперебойную работу всего электронного и технического оборудования, анализирует показатели его использования, технического обслуживания, изучает режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования.

3.2 Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию электронного и видеотехнического оборудования.

3.3 Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению брака и простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию электронной техники.

3.4 Организует техническое обслуживание электронной и видеотехники, обеспечивает работоспособное состояние, ее рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта.

3.5 Осуществляет контроль за проведением ремонта и испытаний электронного и видеотехнического оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.

3.6 Совместно с техником участвует в создании электронных документов (презентаций, web-страниц).

3.7 Выполняет отдельные служебные поручения директора Колледжа.

3.8 Своевременно оповещает директора Колледжа о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

3.9 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, правилах внутреннего трудового распорядка и иных локальных правовых актах Университета, в т.ч. локальных правовых актах Колледжа.

3.10 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Колледжа и прочим лицам, находящимся в Колледже.

3.11 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Колледжа, его имуществе, его работниках, студентах, слушателях и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений, составляющих коммерческую тайну Колледжа, служебную и государственную тайну, а также сведений, составляющих персональные данные работников, не передает персональные данные третьим лицам без согласия самого работника.

### 4 Права и полномочия

4.1 Знакомится с решениями руководства Колледжа и Университета, касающихся его деятельности.

4.2 Вносить предложения администрации Колледжа по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями и всего Колледжа в целом.

4.3 Повышать свою квалификацию.



## 5 Ответственность

Оператор ЭВМ несет ответственность:

- дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
- за своевременное и надлежащее выполнение (или невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины, за своевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета и Колледжа.
- за недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы директору Колледжа.
- за невыполнения приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирурующих органов.
- за необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества медицинского Колледжа.
- за разглашение персональных данных работников медицинского колледжа.

## 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

## 7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений положения.

### СОГЛАСОВАНО

Директор Медицинского колледжа  
железнодорожного транспорта

Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер

### РАЗРАБОТАНО

Начальник сектора ИиИТ

И.В. Шелепова

С инструкцией ознакомлен:

/ И.О. Фамилия/

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструкция составлена в 3 экз.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Техника I категории

#### 1 Общие положения

1.1 Должность техника I категории (далее - техник) относится к категории специалистов.

1.2 Техник назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа в соответствии с нормами трудового законодательства.

1.3 Техник в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику сектора информатизации и инновационных технологий.

1.4 Техник должен знать:

- нормативные и справочные материалы;
- технические средства сбора, передачи и обработки информации;
- технико-эксплуатационные характеристики и правила технической эксплуатации средств вычислительной техники, получения и передачи средств информации, комплектующих устройств и другого оборудования;
- организацию ремонтного обслуживания оборудования;
- порядок разработки планов и графиков работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования;
- порядок оформления заявок на оборудование, запасные части, инструмент, материал и покупные комплектующие изделия;
- основы экономики, организации труда и организации производства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.5 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» (с изменениями на 27.03.2018 г.).

#### 2 Квалификационные требования

На должность техника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

#### 3 Должностные обязанности

3.1 Техник выполняет работу по обеспечению эффективной эксплуатации средств вычислительной техники, приема и передачи информации.



Положение о секторе информатизации и инновационных технологий  
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

3.2 Принимает участие в разработке планов и графиков работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования.

3.3 Проводит тесные проверки и профилактические осмотры оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации, регулировку и наладку элементов и блоков машин, отдельных устройств и узлов, участвует в проведении профилактического и текущего ремонта.

3.4 Принимает участие в приемке оборудования, работах по модернизации и совершенствованию оборудования с учетом специфических требований производства.

3.5 Ведет учет показателей использования оборудования, замеченных дефектов машин.

3.6 Участвует в составлении заявок на оборудование, запасные части, инструмент, материалы и покупные комплектующие изделия для ремонта средств вычислительной техники и передающих устройств, технической документации на ремонт.

3.7 Выполняет отдельные служебные поручения директора Колледжа.

3.8 Замена картриджей, деталей оргтехники.

3.9 Настройка и редактирование тестирований.

3.10 Участвует в создании электронных документов (презентаций, web-страниц и других документов).

3.11 Своевременно оповещает директора Колледжа о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности.

3.12 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, правилах внутреннего трудового распорядка и иных локальных правовых актах Университета, в т.ч. локальных правовых актах Колледжа.

3.13 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к работникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Колледжа и прочим лицам, находящимся в Колледже.

3.14 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Колледжа, его имуществе, его работниках, студентах, слушателях и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений, составляющих коммерческую тайну колледжа, служебную и государственную тайну, а также сведений, составляющих персональные данные работников, не передает персональные данные третьим лицам без согласия самого работника.

#### 4 Права и полномочия

4.1 Знакомится с решениями руководства Колледжа и Университета, касающихся его деятельности.

4.2 Вносить предложения администрации Колледжа по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями и всего колледжа в целом.

4.3 Повышать свою квалификацию.

#### 5 Ответственность

Техник должен знать:



Положение о секторе информатизации и инновационных технологий  
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

- дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

- за своевременное и ненадлежащее выполнение (или невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины, за своевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета и Колледжа.

- за недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы директору Колледжа.

- за невыполнения приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

- за необеспечение или ненадлежащее обеспечение сохранности имущества Колледжа.

- за разглашение персональных данных работников Колледжа.

#### 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;

- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;

- отзывов коллег и руководителей подразделений Колледжа и Университета.

#### 7 Порядок внесения изменений

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в действующей редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений положения.

**СОГЛАСОВАНО**

Директор Медицинского колледжа  
железнодорожного транспорта

Л.С. Козлова

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник сектора ИиИТ

И.В. Шелепова

С инструкцией ознакомлен:

/ И.О. Фамилия/

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструкция составлена в 3 экз.

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50  
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"  
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024