

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Григорьева Татьяна Ивановна

Должность: И.о. директора

Дата подписания: 03.07.2026 15:37:22

Уникальный программный ключ:

9f68165ee110c5f2f86a60a7acfa75a1ff21a61f

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»  
Министерства образования Чувашской Республики  
(Чебоксарский экономико-технологический колледж Минобразования Чувашии)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Чебоксарского экономико-  
технологического колледжа

Минобразования Чувашии

№ 313 от 01 июля 2026 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе информационных и беспилотных технологий  
в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении  
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»  
Министерства образования Чувашской Республики**

Чебоксары 2026

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела информационных и беспилотных технологий (далее – отдел ИБТ, Отдел) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования Чувашской Республики, обеспечивающим программно-техническую поддержку деятельности Учреждения.

1.2. Основная цель деятельности отдела ИБТ – техническое поддержка деятельности Учреждения в сфере информационных и компьютерных технологий (ИКТ).

1.3. В своей деятельности отдел ИБТ руководствуется требованиями законодательства и иных нормативно-правовых актов, в том числе – уставной документации Учреждения.

1.4. Обязанности сотрудников отдела, их полномочия и степень ответственности за сохранность информационных ресурсов Учреждения определяются данным Положением, уставной документацией Учреждения, условиями трудового договора, должностными инструкциями, локальными нормативно-правовыми актами и приказами Учреждения.

1.5. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения в пределах своей компетенции.

1.6. Отдел создается по приказу директора учреждения.

1.7. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-производственной работе и инновационной деятельности.

1.8. Руководство отделом ИБТ осуществляется начальником отдела, решение о назначении на должность и освобождение от должности которого производится на основании приказа директора Учреждения.

1.9. Штат отдела утверждается приказом директора учреждения в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Цель работы отдела ИБТ – обеспечить защиту информационных ресурсов организации от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения, развитие направления беспилотных технологий, а также техническую и программную поддержку деятельности Учреждения.

2.2. Задачи:

- разработка и внедрение системы безопасности;
- контроль за работой и анализ эффективности используемых средств защиты информации;
- техническое развитие и поддержка программно-технических средств учреждения, локальных сетей и периферийных устройств;
- разработка и внедрение решений с использованием беспилотных технологий (дроны, автономные транспортные средства, роботизированные комплексы).
- анализ трендов в сфере ИТ и беспилотных систем, подготовка предложений по их применению.
- сопровождение и техническая поддержка пользователей в части ИТ и беспилотных решений.
- участие в проектах по цифровизации процессов организации.

## **3. Функции**

3.1. В перечень функций отдела ИБТ входит:

- разработка комплексной системы безопасности, включающей использование разнообразных методов и способов защиты конфиденциальной информации от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения;
- внедрение режима защиты информации и контроль за его соблюдением;

- взаимодействие с контрагентами, обеспечение конфиденциальности передачи данных и информации, сообщаемой партнерам;
- оценка эффективности внедренной системы защиты информационных ресурсов организации от намеренного и ненамеренного похищения;
- составление актов проверки техники, оборудования, помещений на предмет их соответствия требованиям безопасности;
- техническое обеспечение учебного процесса и мероприятий;
- организация внедрения системного и прикладного программного обеспечения в деятельность;
- организация бесперебойной работы локальных вычислительных сетей;
- организация бесперебойной работы серверного оборудования;
- организация бесперебойного доступа к сети Интернет пользователям локальной сети;
- организация консультативной и практической помощи сотрудникам всех уровней по техническому сопровождению;
- организация профилактического обслуживания компьютерной техники и технических средств (ТС) Учреждения;
- ремонт компьютерной техники и ТС Учреждения как своими силами, так и с привлечением специализированных организаций;
- инициирование закупочного процесса, написание заявок и формирование технических характеристик, требований к закупкам оборудования и сменных частей оборудования, расходных материалов, программного обеспечения и т.п., необходимых для функционирования Учреждения;
- поиск, согласование и ведение переговоров по вопросам закупочной деятельности, связанной с деятельностью Отдела;
- формирование и заполнение мониторингов, отчетов, справок и иной документации, требуемой сторонними организациями и Учредителем организации, связанных с деятельностью Отдела;
- регламентная проверка технического состояния оборудования, принадлежащего Учреждению;
- установка и сопровождение системного и прикладного программного обеспечения;
- систематический анализ рынка технического обеспечения;
- контроль наличия расходных материалов, необходимых для функционирования компьютерного оборудования и ТС Учреждения;
- организация учёта и паспортизации компьютерного оборудования и ТС Учреждения;
- управление лицензиями установленного в Учреждении системного и прикладного программного обеспечения;
- техническое сопровождение мероприятий Учреждения в любой форме;
- интеграция беспилотных систем с существующими ИТ-решениями;
- тестирование прототипов и пилотных проектов.
- обучение сотрудников работе с новыми технологиями.
- другие функции, выполнение которых способствует реализации целей и задач работы Отдела.

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Отдел ИБТ уполномочен:**

- контролировать работу всех сотрудников организации и следить за соблюдением режима конфиденциальности, введенного в организации;
- пользоваться информацией для служебного пользования, запрашивать ее у сотрудников других структурных подразделений организации;
- вступать во взаимодействие с органами исполнительной, законодательной и судебной власти для решения правовых вопросов, касающихся функций Отдела;

- принимать все необходимые меры для обеспечения защиты конфиденциальной информации;
- привлекать сторонних специалистов для разработки, внедрения и анализа эффективности системы защиты конфиденциальной информации;
- давать указания сотрудникам других структурных подразделений организации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- проводить внутренние служебные расследования при обнаружении фактов намеренного или ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения конфиденциальной информации;
- использовать необходимые отделы и служебные помещения, оборудование, имущество, расходные материалы;
- осуществлять другие действия, предусмотренные должностными инструкциями и направленными на реализацию целей и задач Отдела.

#### 4.2. В обязанности заведующего Отделом входит:

- распределение задач между подчиненными в соответствии с их специализацией, контроль скорости и качества их выполнения;
- участие в процессе подбора персонала отдела;
- разработка проектов, нормативно-правовых актов и иной документации, регламентирующей деятельность отдела, в том числе по усовершенствованию систем технической поддержки деятельности Учреждения в сфере информационных и компьютерных технологий и защиты информации;
- внесение предложений по вопросам обучения, организация и контроль обучения сотрудников отдела;
- установление порядка ремонтных работ, направленных на скорейшее восстановление работоспособности систем при возникновении технических сбоев или аварий;
- координация взаимодействия сотрудников Отдела с работниками других структурных подразделений Учреждения;
- участие в общем планировании деятельности Учреждения.

### 5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет заведующий Отделом.

5.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. предоставления недостоверной информации, использование которой привело к ущербу деловой репутации Учреждения.

5.2.2. необеспечения или ненадлежащего обеспечения Директора Учреждения информацией по вопросам работы Отдела.

5.2.3. несвоевременного, а также некачественного исполнения вверенных Отделу обязанностей.

5.2.4. утечки информации, являющейся коммерческой тайной, или конфиденциальной информацией и персональных данных ввиду отсутствия должного контроля за техническими и программными средствами и программным обеспечением Учреждения.

5.2.5. несоблюдения трудового распорядка сотрудниками Отдела.

5.2.6. отсутствия защиты всех видов и типов информационных ресурсов, программного обеспечения, технических и иных средств, вверенных Отделу, от намеренного или ненамеренного разглашения, утери, искажения и похищения.

5.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.