Метель Елена Валерьевна, директор
Подписано цифровой подписью: Метель Елена Валерьевна, директор
Дата: 2021.05.17 12:13:27 +07'00'

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 20 января 2021 г. № 4)

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации
(протокол от 18 января 2021 г. № 14)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.В. Метель
«20» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре информационных технологий

1. **Общие положения**
   1.1. Центр информационных технологий (далее центр ИТ) является структурным подразделением КГБПОУ «Бийский государственный колледж».
   1.2. Руководство центром информационных технологий осуществляет руководитель центра информационных технологий колледжа назначенный приказом директора.
   1.3. Руководитель центра ИТ непосредственно подчиняется директору колледжа.
   1.4. Структура и численность сотрудников центра ИТ определяются в соответствии со штатным расписанием колледжа. Работники центра ИТ назначаются на должность и освобождаются от нее директором колледжа по представлению руководителя центра информационных технологий.
   1.5. В штат центра ИТ КГБПОУ «Бийский государственный колледж» входят:
   – инженер-программист;
   – инженер-электроник;
   – старший лаборант.
   Количество единиц по каждой должности определяется штатным расписанием образовательной организации.
   1.6. Работа сотрудников центра ИТ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются руководителем центра ИТ и утверждаются директором колледжа.
   1.7. Руководитель центра ИТ является ответственным за ведение, управление, актуализацию документации, внутренние проверки своего структурного подразделения.
   1.8. В своей деятельности сотрудники центра ИТ руководствуются правовыми актами и нормативными документами органов государственной власти и управления Алтайского края, Министерства образования и науки, Правительства Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, соответствующими локальными актами КГБПОУ «Бийский государственный колледж», приказами и распоряжениями директора.

2. **Цели и задачи**
   2.1. Основной целью центра ИТ является создание, сопровождение и развитие единой технологической, программной и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное информационное обеспечение и взаимодействие между собой структурных подразделений колледжа в целях улучшения качества образовательного процесса, совершен-

ствования управления образовательным процессом, а также информационное освещение деятельности на внешнем сайте и внутреннем портале колледжа.

2.2. Для достижения поставленных целей центр ИТ решает следующие задачи:

2.2.1. Организация инженерно-технического сопровождения, обслуживания и модернизации компьютерного и коммуникационного оборудования, оргтехники и программного обеспечения, решение вопросов обеспечения структурных подразделений колледжа расходными материалами и проведения ремонта.

2.2.2. Осуществление методического руководства и контроля использования вычислительной и оргтехники в структурных подразделениях колледжа.

2.2.3. Оказание информационно-методического содействия в совершенствовании, оптимизации и интенсификации учебного процесса посредством внедрения новых информационных технологий.

2.2.4. Организация повышения квалификации для различных категорий работников колледжа в области информационных технологий.

2.2.5. Обеспечение взаимодействия с другими образовательными учреждениями в области ИКТ-технологий.

3. Функции

Основными функциями центра ИТ являются:

3.1. Участие в разработке, проведении экспертизы и реализации планов по информатизации и развитию средств коммуникаций, разработка необходимой документации (предложения, рекомендации, инструкции, сметы расходов).

3.2. Анализ, апробация и составление рекомендаций по внедрению новейших информационных технологий, необходимых для организации образовательного процесса, а также в процессе работы структурных подразделений колледжа.

3.3. Организация технического обслуживания и ремонта вычислительной, оргтехники и средств телекоммуникаций в структурных подразделениях колледжа.

3.4. Проведение регламентируемых профилактических работ: диагностика, тестирование, антивирусный контроль и др. в соответствии с графиками этих работ.

3.5. Подготовка предложений по приобретению и модернизации компьютерной и оргтехники, коммуникационного оборудования, материалов и программного обеспечения в соответствии с заявками преподавателей и работников структурных подразделений колледжа.

3.6. Планирование и осуществление восполнения комплектующих и расходных материалов для компьютерного, коммуникационного оборудования и оргтехники.

3.7. Обеспечение рационального использования, распределение и перераспределение технических средств информатизации и телекоммуникаций.

3.8. Администрирование локальной вычислительной сети колледжа:

3.8.1. Обеспечение устойчивого функционирования серверов и коммуникационного оборудования.

3.8.2. Выполнение регламентируемых функций администратора сети по определению прав доступа пользователей к ресурсам сети (по согласованию с руководителем).

3.8.3. Конфигурирование серверов и рабочих станций сети.

3.8.4. Поддержание работоспособности стандартного комплекта программного обеспечения.

3.8.5. Контроль над соблюдением пользователями правил работы в сети (объем и состав информации в личных разделах, антивирусный контроль и т.п.).

3.8.6. Проведение работ по обеспечению надежности хранения информации (создание комплекта резервных копий, тестирование дисковой системы и т.п.).

3.8.7. Организация установки и подключения компьютеров к локальной вычислительной сети колледжа и их настройка.

3.9. Установка новых версий общесистемного и специального программного обеспечения.
3.10. Обеспечение программно-технического сопровождения, модернизации и необходимого развития информационных систем, находящихся в ведении центр ИТ, в том числе АИС «Учебная часть», «Приемная комиссия».
3.11. Обеспечение программно-технического сопровождения применения дистанционных форм обучения в колледже.
3.12. Обеспечение программно-технического сопровождения работы сотрудников колледжа в федеральных системах ГИС ОД, ФИС ФРДО, ДПО ФРДО, Фис ГИА и Приема.
3.13. Организация редактирования и пополнения справочно-информационного фонда, включающего в себя электронные базы нормативно-правовых данных и учебно-методических материалов.
3.14. Формирование внутренних информационных ресурсов, создание и поддержка единого информационного пространства колледжа, обеспечение оперативного доступа пользователей к нему с использованием электронных средств.
3.15. Организация работы по созданию и сопровождению информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, развитию и модернизации локальной вычислительной сети.
3.16. Обеспечение структурным подразделениям колледжа доступа к внутренним и внешним информационным ресурсам.
3.17. Оказание методической помощи педагогическим работникам и сотрудникам колледжа по вопросам доступа к внешним информационным ресурсам в рамках цифровизации общества.
3.18. Проведение анализа использования информационных технологий в образовательной практике учреждения, изучение и обобщение передового опыта преподавателей.
3.19. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников колледжа в области информатизации и цифровивазации.
3.20. Организационная, консультационная и программная поддержка преподавателей по вопросам создания электронных учебных пособий.
3.21. Экспресс-обучение работе с информационными системами и консультирование пользователей по мере обращения в течение года.
3.22. Подготовка проектов договоров по информатизации, осуществление контроля их исполнения
3.23. Контроль качества работы каналов связи и взаимодействие с соответствующими организациями для оперативного устранения неполадок
3.24. Организация технологического сопровождения Web-сайта колледжа, актуализация его контента материалами, предоставленными структурными подразделениями колледжа по согласованию с администрацией (организация информационного освещения деятельности колледжа, регулярное размещение в новостном разделе портала информации о предстоящих и прошедших мероприятиях в колледже, его структурных подразделениях).
3.25. Организация функционирования и сопровождение системы электронного документооборота колледжа.
3.26. Осуществление контроля над сохранностью и использованием компьютерной и оргтехники, средств телекоммуникаций, находящихся в ведении центра.
3.27. Контроль соблюдения правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при проведении работ в области информатизации.
3.28. Организация, проведение и техническое сопровождение семинаров, совещаний, олимпиад и конкурсов с использованием информационных технологий.
3.29. Техническое обеспечение средствами фото-, видео-, проекционной и оргтехники образовательного и воспитательного процессов, а также мероприятий колледжа.
3.30. Взаимодействие с внешними организациями по вопросам информатизации.

3.31. Обеспечение выполнения Политики и целей колледжа в области качества в рамках своей деятельности.
3.32. Ведение документов, записей и данных по качеству, необходимых для деятельности центра ИТ.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству центра ИТ

Сотрудники центра ИТ КГБПОУ «Бийский государственный колледж» при осуществлении своей деятельности используют документы и записи, к ним относятся:

4.1. Номенклатура дел руководителя центра ИТ,
4.2. Положение о центре ИТ,
4.3. Политика и Цели в области качества,
4.4. Организационно-нормативная документация по информатизации,
4.5. Должностные инструкции сотрудников центра ИТ,
4.6. План руководителя центра ИТ,
4.7. Планы профилактических работ по корпусам,
4.8. Журнал регистрации заявок на приобретение, ремонт и модернизацию вычислительной и орг.техники.
4.9. Переписка о приобретении оборудования и программного обеспечения.
4.10. Договоры на информационное обеспечение и приобретение программных продуктов.
4.11. Журнал учета закрепления вычислительной и орг.техники за подотчетными лицами (административными работниками) и кабинетами.
4.12. Журнал учета заявок на использование средств мультимедиа.
4.13. Журнал учета материалов.
4.14. Журнал регистрации заявок на ремонт, модернизацию и обслуживание компьютерной и орг.техники.
4.15. График профилактических работ.
4.16. Журнал регистрации адресов электронной почты.
4.17. Реестр информационных систем.
4.18. График антивирусных обновлений и проверок.
4.19. Структура сайта колледжа.
4.20. Журнал заявок на установку и настройку программного обеспечения.
4.21. Журнал инструктажа студентов по технике безопасности и пожарной безопасности (на каждый компьютерный класс).
4.22. Инструкции по охране труда и пожарной безопасности (на каждый компьютерный класс).
4.23. Технический паспорт (на каждый кабинет (учебный, административный) содержащий компьютерное оборудование).
4.24. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д.)

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
а) Внешние организации:		

– организации и фирмы, организующие поставку, ремонт и обслуживание компьютерной и оргтехники, коммутационного оборудования	– договоры на поставку, ремонт и обслуживание компьютерной и оргтехники, коммутационного оборудования – акты выполненных работ	– заявки на поставку, ремонт и обслуживание компьютерной и оргтехники, коммутационного оборудования
– организации и фирмы, организующие поставку, настройку и сопровождение программного обеспечения	– договоры на поставку, настройку и сопровождение программного обеспечения – акты выполненных работ	– заявки на поставку, настройку и сопровождение программного обеспечения.
– интернет-провайдер.	– договор на подключение к сети Интернет и техническое обслуживание – акты выполненных работ	– заявка на подключение к сети Интернет и техническое обслуживание
b) Должностные лица и подразделения колледжа: – директор	– задания, связанные с внедрением информационных технологий	– заявки на поставку, ремонт и обслуживание компьютерной и оргтехники, коммутационного оборудования – заявки на поставку, настройку и сопровождение программного обеспечения – заявка на приобретение расходных материалов
– руководитель центр ИТ	– информационные письма, связанные с информационными технологиями для обработки и принятия решений	– план работы – количественная и качественная информация по компьютерной, оргтехнике и программному обеспечению для годового отчета

– заместитель директора по учебной работе	– заявка на установку и сопровождение специализированного программного обеспечения – заявка на проведение курсов повышения квалификации сотрудников колледжа в области информационных технологий – заявка на внесение изменений в базы данных АИС «Контингент» и «Контроль успеваемости и посещаемости студентов» – заявка на внесение изменений/актуализация данных в Электронном колледже.	– установка и сопровождение специализированного программного обеспечения – обучение сотрудников – сопровождение АИС «Учебная часть» – сопровождение АИС «Электронный колледж»
– ответственный секретарь приемной комиссии	– заявка на внесение изменений в базу данных АИС «Приемная комиссия»	– сопровождение АИС «Приемная комиссия»
– заместитель директора по воспитательной работе	– заявки на приобретение, установку, настройку, модернизацию, ремонт и обслуживание оборудования установку и сопровождение программного обеспечения для проведения мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы	– оказание услуг в соответствии с заявками
– заместитель директора по учебно-производственной работе	– заявки на приобретение, установку, настройку, модернизацию, ремонт и обслуживание оборудования установку и сопровождение программного обеспечения для проведения мероприятий в соответствии с планом работы	– оказание услуг в соответствии с заявками

– сотрудники колледжа	– заявки на приобретение, ремонт и модернизацию компьютерной и оргтехники – заявки на подключение к локальной вычислительной сети колледжа и сети Интернет – заявки на приобретение, установку и настройку программного обеспечения	– установка, настройка, модернизация, ремонт и обслуживание компьютерной и оргтехники, коммутационного оборудования – подключение к локальной вычислительной сети колледжа и сети Интернет – установка, настройка, обновление и сопровождение программного обеспечение
– бухгалтер материальной группы		– акты списания расходных материалов

6. Права

В целях реализации возложенных на него задач и функций сотрудники центра ИТ имеют право:

6.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений колледжа в установленном порядке материалы и сведения, необходимые для выполнения задач и функций, определенных настоящим Положением.

6.2. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы КГБПОУ «Бийский государственный колледж», вносить предложения по улучшению его работы.

6.3. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по вопросам политики информатизации, по совершенствованию информационного обеспечения деятельности структурных подразделений колледжа.

6.4. Вносить на рассмотрение администрации колледжа предложения по формированию внутренней структуры и штатного расписания центра ИТ.

6.5. Организовывать сбор, обработку нормативно-правовой, аналитической, лицензионной и иной информации, представляющей интерес для работы центра ИТ, изучать конъюнктуру внутреннего и внешнего рынков в области информационных ресурсов, принимать участие в разработке проектов информатизации.

6.6. Принимать решения по всем вопросам, отнесенным к его компетенции, в порядке, установленном настоящим Положением.

6.7. Привлекать специалистов структурных подразделений для участия в мероприятиях, проводимых центром ИТ.

6.8. При проведении проверок деятельности структурных подразделений колледжа принимать участие в работе комиссий в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

6.9. Проводить проверки использования вычислительной и оргтехники в подразделениях и доводить итоги проверок до руководства для принятия соответствующих мер.

6.10. Готовить предложения о перераспределении компьютерной и оргтехники, коммуникационного оборудования по результатам проверок.

6.11. Осуществлять иные права, переданные центру ИТ директором колледжа.

7. Обязанность

Сотрудники центра ИТ обязаны:

7.1. Принимать активное участие в разработке перспективного плана развития колледжа.

7.2. Обеспечивать своевременное исполнение основных задач и функций центра информационных технологий.

7.3. Своевременно вести документацию по СМК.

7.4. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, в которых установлена степень ответственности сотрудников центра ИТ колледжа.

8. **Средства**

8.1. Финансирование работы и проектов центра информационных технологий производится за счет средств краевого бюджета по смете расходов, утвержденной для КГБПОУ «Бийский государственный колледж», а так же за счет дополнительного бюджетного финансирования и собственных средств колледжа.

9. Порядок ликвидации

9.1. Реорганизация и ликвидация центра ИТ производится на основании приказа об изменении организационной структуры КГБПОУ «Бийский государственный колледж», подписанного директором колледжа.

Положение разработал: руководитель центра информационных технологий_____ Загурская С.Л.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ДП	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа