

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический
колледж»



Директор колледжа

Л.И. Малышева

2016 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

№ 7-02

г. Анжеро-Судженск

Положение об информационно-техническом центре

1. Общие положения

1.1. Информационно-технический центр (далее - ИТЦ) Государственного профессионального образовательного учреждения «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее - Колледж) является его структурным подразделением и предназначается для информационно-технического обеспечения учебного процесса.

1.2. В своей работе ИТЦ руководствуется следующими документами:

- ✓ Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции, актуальной с 1 мая 2015 г., с изменениями и дополнениями)
- ✓ Федеральным законом от 30 марта 1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями на 28 ноября 2015 г. и дополнениями)
- ✓ Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2/2.4.2620-10 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ». Изменения № 2 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенные в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30 апреля 2010 года N 48
- ✓ Трудовым кодексом РФ;
- ✓ Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- ✓ Уставом Колледжа;
- ✓ Должностными инструкциями сотрудников ИТЦ;
- ✓ Другими нормативными локальными актами Колледжа.

1.3. ИТЦ возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.4. Сотрудники ИТЦ назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению руководителя ИТЦ.

1.5 Основной целью деятельности ИТЦ является внедрение в Колледже передовых информационно-технических систем и технологий для использования их в процессе производственной, организационно-хозяйственной деятельности и обучения.

2. Функции ИТЦ

2.1. ИТЦ в рамках своей деятельности выполняет следующие функции:

- Организация, систематизация, прием, учет, классификация и автоматизированная обработка поступающей информации.
- Проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, решения задач учебного и других процессов.

- Разработка планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с заказами подразделений Колледжа и поставленными целями.

- Выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, его экономическое обоснование.

- Составление заявок на оборудование и расходные материалы для ИТЦ.

- Обновление технической базы ИТЦ и программного обеспечения.

- Организация и проведение сервисного обслуживания средств вычислительной техники и сетей.

- Разработка и развитие нормативов и стандартов Колледжа на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно – вычислительной системы Колледжа.

- Разработка организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

- Хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременная замена в случае непригодности.

- Организация и проведение обучения пользователей прикладных программных приложений.

- Изучение зарубежного и отечественного опыта в области информатизации.

Организация консультаций по решению отдельных вопросов.

- Рецензирование научных работ, нормативных документов и научно-методических разработок по профильным направлениям ИТЦ.

2.2. Виды сервисных работ, осуществляемых ИТЦ:

- обслуживание аппаратного обеспечения средств вычислительной техники и сетей (профилактика, диагностика, ремонт аппаратного обеспечения);

- обслуживание программного обеспечения средств вычислительной техники и сетей (установка, сопровождение, антивирусная профилактика программного обеспечения);

- определение формы и методов сбора информации;

- создание каналов внешней и внутренней информации;

- выявление потребности Колледжа в электронной информации;

- поиск, фильтрация и систематизация информации;

- размножение и электронная рассылка информации;

- осуществление руководства проектированием структуры баз данных и механизмов доступа к ним;

- разработка и обеспечение регламента работ с данными информационных систем;

- изучение возможных источников информации для обеспечения функционирования информационных систем Колледжа;

- организация защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности.

2.3. ИТЦ осуществляет контроль:

- хода поступления информации;

- соблюдения графиков и регламентов решения поставленных задач;

- выполнения работ в установленные сроки;

- качества выполнения работ.

3. Организация работы ИТЦ

3.1 Руководство ИТЦ осуществляется руководителем ИТЦ. Руководитель ИТЦ назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

3.2 Выполнение работ сотрудниками ИТЦ регламентируется их должностными инструкциями.

3.3 ИТЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы.

3.4 Оказание незапланированной информационно-технической услуги, а также услуги, требующей материальных затрат, осуществляется на основании соответствующих заявок от подразделений Колледжа, выполненных в форме служебных записок. Заявки, требующие предварительной проработки или подготовки, должны быть поданы в ИТЦ в установленной форме, заблаговременно, в заранее определенные сроки.

3.5 Расписание занятий в компьютерных классах, мультимедийной и лекционной аудиториях составляется учебной частью, согласуется с руководителем ИТЦ.

3.6 При проведении занятий в ИТЦ преподаватель несет ответственность за сохранение оборудования и программного обеспечения. О проведенном занятии преподаватель делает запись в Журнале контроля проведения занятий в компьютерном кабинете.

3.7 При необходимости установки дополнительного информационно-программного обеспечения для проведения занятий (мероприятий) в ИТЦ необходимо предоставить информационный материал/программу для установки и настройки не позднее чем за 1 - 2 дня до занятия (мероприятия).

3.8 При проведении занятий/мероприятий необходимо учитывать Правила использования ресурсов ИТЦ.

4. Права

4.1. ИТЦ предоставляются следующие права:

4.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для функционирования ИТЦ.

4.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений и сотрудников Колледжа:

- обеспечение выполнения указаний по эксплуатации средств вычислительной техники;

- соблюдение регламента работ с информационными системами и доступа к ним.

4.1.3 Участвовать в подготовке решений, имеющих отношение к деятельности ИТЦ.

4.1.4 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы ИТЦ.

4.2 Выполнение работ сотрудниками ИТЦ регламентируется их должностными инструкциями.

4.3 Сотрудники ИТЦ имеют право на все льготы, предусмотренные учредительными документами и другими нормативными правовыми актами для сотрудников всех структурных подразделений Колледжа относительно рабочего времени, времени отдыха и заработной платы.

5. Ответственность

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач несёт руководитель ИТЦ. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

На руководителя ИТЦ возлагается ответственность за:

- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности ИТЦ.
- своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства.
- соблюдение требований нормативных документов, определяющих порядок организации вычислительных работ.

- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации сотрудниками ИТЦ в служебных целях.

Ответственность сотрудников ИТЦ устанавливается соответствующими должностными и иными инструкциями.

6. Взаимодействие

6.1 Взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа организуется и осуществляется для выполнения возложенных на ИТЦ в соответствии с настоящим Положением задач.

6.2 В процессе осуществления своей деятельности ИТЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа в части программно–технической поддержки и обеспечения связью, а также взаимодействует:

- с учебной частью – по вопросам составления расписания в компьютерных классах;
- с бухгалтерией – по финансовым вопросам;
- с административно–хозяйственной частью – по вопросам материально–технического обеспечения.