

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной  
организации ГБОУ РС(Я) СПО  
«Вилуйский педагогический колледж  
им.Н.Г.Чернышевского»

 /Семенова К.М./

« 4 » сентября 2012г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ РС(Я) СПО ВПК  
«Вилуйский педагогический  
колледж им.Н.Г.Чернышевского»



/Томский М.С./

2012г.

**Положение о Центре Информационных Технологий  
ГБОУ РС(Я) СПО «Вилуйский педагогический  
колледж им. Н.Г.Чернышевского»  
(ЦИТ ГБОУ РС(Я) СПО ВПК)**

Составитель: Николаева М.Н.,  
руководитель по  
информационным технологиям  
ВПК

## **1. Общие положения**

- 1.1. Центр Информационных Технологий (ЦИТ) является структурным подразделением ГБОУ РС (Я) СПО ВПК.
- 1.2. Центр Информационных Технологий непосредственно подчиняется директору ВПК.
- 1.3. Руководитель ЦИТ назначается приказом директора ВПК.
- 1.4. Контроль за деятельностью ЦИТ осуществляет непосредственно директор колледжа.
- 1.5. ЦИТ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.6. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности сотрудников ЦИТ производится приказом директора ВПК по представлению руководителя ЦИТ.
- 1.7. Сотрудники ЦИТ должны регулярно повышать свою квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, центрах повышения квалификации, участвовать в научных практических конференциях, семинарах.
- 1.8. В своей работе сотрудники ЦИТ руководствуются:
  - действующим законодательством РФ; нормативными актами министерств и ведомств, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка и данным Положением о Центре Информационных Технологий.
- 1.9. ЦИТ может стать полигоном для прохождения учебной и производственной практики студентов отделения информатики и математики по специальности «Прикладная информатика».

## **2. Основные направления работы и функции ЦИТ**

### **Назначение ЦИТ**

Обеспечение развития и функционирования информационной инфраструктуры колледжа в рамках локального, а также в масштабах государственного и мирового информационного пространства, разработка и внедрение программно-технических средств информатизации учебного процесса, научно-исследовательских работ (далее – НИР) и управления колледжем.

### **Основные направления работы ЦИТ**

- 2.1. Организация работы единой информационной сети в образовательном учреждении;
  - Внедрение, поддержание и сопровождение телекоммуникационных и локальных информационных сетей на базе сети колледжа;
  - Внедрение, поддержание и сопровождение информационных систем основных процессов деятельности колледжа: учебно-воспитательного, научно - исследовательского, учебно-издательского, административно-управленческого.
- 2.2. Обеспечение эффективной технической эксплуатации электронного оборудования колледжа:

- установка, сопровождение, диагностика и устранение неисправностей компьютерной техники и программного обеспечения в подразделениях колледжа и по их заявкам;
- 2.3. Внедрение современного программного обеспечения в учебный процесс:
- оценка инноваций в сфере информационных технологий в образовании и выдача рекомендаций по вопросам приобретения аппаратных и программных средств с целью обновления и развития информационной системы колледжа
- 2.4. Разработка и внедрение программно-технических средств информатизации образовательного процесса, научно-исследовательских и издательских работ;
- 2.5. Оказание методической помощи по внедрению информационных технологий в образовательный процесс колледжа:
- информационное обслуживание подразделений колледжа;
  - обучение сотрудников колледжа современным информационным технологиям;
  - проведение работ по реализации мультимедийных проектов в образовании.
- 2.6. Координация работ по развитию и внедрению автоматизированных и информационных систем управления структурных подразделений колледжа;
- 2.7. Обеспечение информационной безопасности, антивирусной защиты при работе с имеющимся программным обеспечением;
- 2.8. Выработка правил и сопровождение открытого доступа учащихся к работе на компьютерной технике колледжа, включая выход в Интернет;
- 2.9. Управление лицензиями;
- 2.10. Обслуживание компьютерных лабораторий колледжа;
- 2.11. Систематизация и пополнение электронной библиотеки и медиатеки колледжа;
- 2.12. Поддержка внутренней интернет сети и web-сайта ВПК;
- Создание, развитие и обновление сайта колледжа, обеспечивающего представительство колледжа в глобальной информационной сети.
- 2.13. Предоставление информационных услуг сети Internet;
- 2.14. Прохождение учебной и производственной практики студентами отделения информатики и математики по специальности «Прикладная информатика»;
- 2.15. Оказание платных услуг:
- a. Распечатка;
  - b. Ксерокопирование;
  - c. Издательские услуги;
  - d. Ремонт оргтехники;
  - e. Установка программного обеспечения и т.д.

### **Функции Центра Информационных Технологий**

Для решения поставленных задач Центр Информационных Технологий осуществляет следующие функции:

- 2.16. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет обеспечение средствами вычислительной техники подразделений колледжа;
- 2.17. Создает и поддерживает единую информационную сеть колледжа с использованием современных сетевых технологий;

- 2.18. Создает и проводит методическую помощь по формированию и повышению компьютерной грамотности преподавательского состава колледжа;
- 2.19. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию и бесперебойную высокопроизводительную работу электронного оборудования ЦИТ;
- 2.20. Осуществляет ввод нового электронного оборудования, технический осмотр и тестирование оборудования;
- 2.21. Осуществляет ремонт, замену блоков и отдельных устройств электронной техники, а при невозможности - с привлечением ремонтных сервисных служб;
- 2.22. Управление лицензиями: учет лицензионного программного обеспечения, сбор и формирование потребностей подразделений в программном обеспечении, предоставление сведений для покупки программного обеспечения, контроль сроков действия лицензий на программное обеспечение;
- 2.23. Поддерживает базу данных в электронном читальном зале библиотеки;
- 2.24. Обеспечивает своевременное обновление антивирусной базы колледжа;
- 2.25. Осуществляет своевременное обновление информации на web-сайте колледжа;
- 2.26. Разрабатывает и сопровождает систему учета трафика Интернета;
- 2.27. Создает условия для прохождения учебной и производственной практики студентами отделения информатики и математики по специальности «Прикладная информатика»

### **3. Структура ЦИТ**

3.1. Организационная структура ЦИТ определяется руководителем ЦИТ по согласованию с директором ВПК.

3.2. В состав Центра информационных технологий входят подразделения по основным направлениям деятельности:

- отдел методического и программного обеспечения;
- отдел технического обслуживания и ремонта;
- отдел типографии.

Содержание работы отделов определяет руководитель ЦИТ.

В отделе методического и программного обеспечения предусматриваются следующие штатные должности:

- методист;
- Инженер-программист - 1;
- Системный администратор - 1;

В отделе технического обслуживания и ремонта:

- Инженер-техник - 1;
- лаборант - 1.

В типографии:

- редактор;
- технический редактор (специалист по компьютерной верстке);
- лаборант.

**Отдел методического и программного обслуживания обеспечивает:**

- внедрение и сопровождение автоматизированных систем сбора, обработки, хранения и передачи информации;
- информационное обеспечение учебно-методической, научно – исследовательской и административно – хозяйственной деятельности колледжа;
- консультирование сотрудников и студентов колледжа по применению для обработки данных современных информационных технологий, программных и аппаратных средств;
- проведение семинаров, курсов для сотрудников колледжа по повышению компьютерной грамотности;
- оказание технической помощи и консультирование пользователей класса по использованию техники и прикладных программ;
- прохождение учебной и производственной практики студентами отделения информатики и математики по специальности «Прикладная информатика»
- разработка и внедрение ПО в образовательный процесс колледжа;
- функционирование Автоматизированных рабочих мест подразделений;
- функционирование, обновление информации и поддержка Центрального портала колледжа;
- сохранность программного обеспечения (ПО) и информации Портала колледжа, резервное копирование ПО и информации;
- подготовка предложений по минимизации объема применения в колледже лицензионного программного обеспечения;
- предоставление компьютерной техники для самостоятельной работы, в том числе с выходом в Интернет;
- эксплуатация, контроль функционирования (регулярный мониторинг) и устранение неисправностей оборудования корпоративной распределенной вычислительной сети (КРВС) колледжа;
- функционирование и администрирование сервисов (в том числе, почтовых, файл-сервера и т.п.) КРВС;
- выбор программного обеспечения (ПО), используемого на серверах КРВС, его инсталляцию, конфигурирование, настройку, тестирование и модернизацию;
- сохранность ПО серверов КРВС и информационного наполнения (обеспечение сохранности дистрибутивов, резервное копирование ПО, конфигурационных данных, баз данных и т.п.);
- организация инсталляции, учета и контроля использования лицензионного программного обеспечения на вычислительных средствах ВПК;
- безопасность информации в КРВС;
- документирование физической и логической структуры северного оборудования КРВС, внесение изменений и сопровождение документации;
- прием заявок пользователей, определение и устранение проблем доступа абонентов к сетевым ресурсам;
- оказание технической помощи и консультирование ответственных за эксплуатацию локальных сетей подразделений.

### **Отдел технического обслуживания и ремонта обеспечивает:**

- установка, техобслуживание и ремонт средств вычислительной и офисной техники колледжа, а также замену картриджей принтеров, копировальных аппаратов (ксероксов) и другой офисной техники, оказание платной услуги по ремонту средств ВТ внешних организаций;
- восстановление работоспособности операционных систем и прикладного программного обеспечения компьютеров колледжа;
- разработка предложений и рекомендаций для обновления и унификации средств вычислительной техники колледжа, в том числе по закупке новой техники при нецелесообразности проведения ремонта устаревшей техники;
- составление заявок службам материально-технического обеспечения на приобретение необходимых для работ отдела комплектующих, инструментов и расходных материалов;

### **Отдел типографии:**

- осуществляет выпуск печатной продукции: газет, буклетов, брошюр, виньеток;
- разработка презентаций;
- сканирование документов и изображений;
- фотографирование цифровой камерой и печать фотографий;
- распечатка материалов пользователя на лазерном принтере или плоттере.
- создание архивного материала;
- запись информации на CD, DVD и другие носители;
- ксерокопирование, ламинирование, брошюровка пластиковой пружиной печатных материалов.

## **4. Управление и контроль**

4.1. Руководство ЦИТ осуществляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности директором колледжа.

4.2. Во время отсутствия руководителя ЦИТ исполняющим его обязанности назначается приказом директора по представлению руководителя ЦИТ.

4.3. Руководитель ЦИТ организует контроль и координацию работы центра по всем направлениям деятельности.

4.4. Права и ответственность руководства и сотрудников ЦИТ связаны с выполнением возложенных на них функций и изложены в соответствующих должностных инструкциях.

4.7. Руководитель ЦИТ несет личную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач, предусмотренных настоящим Положением, в том числе за: составление и выполнение графика работы сотрудников в помещениях отделов и лабораторий; достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов колледжа; рациональную организацию труда исполнителей; состояние трудовой дисциплины, работы с кадровым составом центра; состояние охраны труда и безопасности.

4.8. ЦИТ имеет право оказывать платные услуги и производить оплачиваемые работы сторонним потребителям (согласно смете) в соответствии с профилем своей основной деятельности.

4.9. Руководитель ЦИТ в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ЦИТ, и осуществляет проверку их исполнения.

4.10. Штатное расписание ЦИТ утверждается директором колледжа на основании представления руководителя ЦИТ в установленном порядке.

4.11. ЦИТ ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. Имущество и источники финансирования**

5.1. Основные фонды и иное имущество ЦИТ являются государственной собственностью Республики Саха (Якутия) и закреплено за колледжем на праве оперативного управления Министерством имущественного отношения РС (Я). В ЦИТ выделяются производственные площади и создаются рабочие места для выполнения функций, закрепленных за подразделением.

5.2. Финансирование ЦИТ осуществляется за счет:

- средств колледжа, в том числе средств бюджетов всех уровней;
- средств, получаемых от осуществления платных работ и услуг;
- других источников в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Работники ЦИТ. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

6.1. Работники ЦИТ принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя ЦИТ на конкурсной основе.

6.2. Деятельность работников ЦИТ регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются директором колледжа после согласования с Управлением кадров и юридическим отделом колледжа.

6.3. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников ЦИТ определяются должностными инструкциями.

6.4. Обязанности и квалификационные требования к работникам ЦИТ определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.5. Должностной оклад сотрудников ЦИТ устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в колледж. Оплата труда работников ЦИТ может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора колледжа, по представлению руководителя ЦИТ.

6.6. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников ЦИТ регулируются действующим законодательством, Уставом, Правилами внутреннего распорядка колледжа и иными локальными актами колледжа.

6.7. Работники ЦИТ несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, персональных данных работников).

## **7. Права руководителя ЦИТ**

Руководитель ЦИТ имеет право:

7.1. Действовать от имени ЦИТ, представлять интересы ЦИТ во взаимоотношениях со структурными подразделениями колледжа по направлениям

деятельности ЦИТ, а также сторонними организациями в пределах своей компетенции.

7.2. Запрашивать в подразделениях колледжа, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на ЦИТ.

7.4. Принимать непосредственное участие по вопросам, связанным с деятельностью ЦИТ.

7.5. Вносить директору колледжа:

-предложения по совершенствованию работы ЦИТ и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников ЦИТ;

-представления о приеме, переводе, увольнении работников ЦИТ, об установлении работникам ЦИТ доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач на ЦИТ, улучшения условий труда работников ЦИТ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

7.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений колледжа.

7.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **8. Обязанности руководителя ЦИТ**

8.1. Руководитель ЦИТ обязан:

8.1.1. Определять техническую политику ЦИТ;

8.1.2. Обеспечивать руководство всей деятельностью ЦИТ и эффективное использование его ресурсов;

8.1.3. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы ЦИТ, нести персональную ответственность за их реализацию;

8.1.4. Своевременно представлять отчеты о деятельности ЦИТ;

8.1.5. Представлять на утверждение планы и отчеты работ ЦИТ;

8.1.6. Утверждать планы работ отделов ЦИТ и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;

8.1.7. Регулировать производственные отношения между отделами ЦИТ;

8.1.8. В соответствии с действующим законодательством осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров путем подачи директору в установленном порядке представлений на прием, перемещение и увольнение сотрудников ЦИТ, применение мер поощрения и взыскания в рамках утвержденного Положения «Об оплате труда и материальном стимулировании в ГБОУ РС(Я) СПО ВПК»;

8.1.9. Разрабатывать должностные инструкции на работников ЦИТ и представлять их на утверждение в установленном порядке;

8.1.10. Организовывать проведение в установленном порядке аттестации работников ЦИТ;

8.1.11. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников ЦИТ;

8.1.12. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за ЦИТ;



8.1.13. Эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

8.1.14. Организовывать ведение отчетности.

## **9. Взаимодействие с другими подразделениями**

9.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями колледжа, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности ЦИТ, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на ЦИТ.