



**Министерство образования и науки
Республики Татарстан**

**Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение**

**«Технический колледж им. В.Д. Поташова»
(ГАПОУ «Технический колледж
им. В.Д. Поташова»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Информационном центре в ГАПОУ
«Технический колледж им. В.Д.
Поташова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Информационного центра (далее Центр, либо ИЦ) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее - Колледж).

1.2. «Информационный центр» является структурным подразделением Колледжа, который руководствуется в своей деятельности в соответствии с Российским законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» и настоящим Положением.

1.3. Юридический адрес: 423827, Республика Татарстан, город Набережные Челны, Промышленная зона, Промышленно-коммунальная зона, завод Двигателей, административно-бытовой корпус 308.

1.4. Целью создания Информационного центра является информатизация основных направлений деятельности Колледжа, разработка и проведение единой научно-технической и учебно-методической политики Колледжа в области информатизации образования в системах непрерывного и дополнительного образования города Набережные Челны и Республики Татарстан.

2. Структура ИЦ

2.1. Структура управления информационным центром

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Э.Т. Ахметова

подпись

« 05 » 20 18 г.





Рис 2.1. Структура управления ИЦ

3. Основные задачи ИЦ

3.1. В области учебной деятельности:

3.1.1 внедрение информационных технологий в учебный процесс Колледжа;

3.1.2 создание и поддержка учебного сервера Колледжа.

3.2. В области научной деятельности:

3.2.1 определение перспективных программных средств учебного назначения и методов использования вычислительной и видео техники в учебном процессе;

3.2.2 техническое сопровождение конкурсов, научных конференций;

3.2.3 изучение опыта разработок и использования новых информационных технологий в образовании.

3.3. В области производственной деятельности:

3.3.1 обеспечение информацией о потребностях в программных средствах разработчиков и потребителей информационных технологий;

3.3.2 организация работ по представлению IT-услуг кафедрам, сотрудникам, обучающимся Колледжа;

3.3.3 предпринимательская деятельность в рамках законодательства, нормативных актов.

4. Функции ИЦ

4.1. Обеспечение устойчивого функционирования и развития информационно-коммуникационной инфраструктуры Колледжа, в том числе обеспечение возможности доступа сотрудников Колледжа к ресурсам с учетом разграничения прав доступа к информации.

4.2. Внедрение, поддержание и сопровождение информационных систем основных процессов деятельности Колледжа.

4.3. Установка и сопровождение компьютерной техники и программного обеспечения в подразделениях Колледжа по их заявкам, диагностика неисправностей компьютерной техники и программного обеспечения и проведение возможных ремонтных работ.

4.4. Программно-техническое, методическое и организационное сопровождение компьютерных классов.

4.5. Создание, техническая актуализация и развитие официального сайта Колледжа.

4.6. Информационное обслуживание подразделений Колледжа.

4.7. Проведение маркетинговых исследований и выдача рекомендаций по вопросам приобретения и применения аппаратных и программных средств информатизации процессов обучения и управления в Колледже.

4.8. Обучение современным информационным технологиям сотрудников Колледжа.

4.9. Ведение работ по защите информации в компьютерных сетях.

4.10. Оказание экспертно-консультационных услуг по оснащению аппаратными и программными средствами структурных подразделений, кафедр, а также различных подразделений и служб Колледжа.

4.11. Поддержание в рабочем состоянии и модернизация сетей и вычислительных систем закрепленных за ИЦ.

4.12. Сбор, обработка, хранение информации и ведение баз данных по направлениям деятельности работы ИЦ.

4.13. Поддержание в рабочем состоянии и модернизация телефонной сети и ее интеграция в единую информационную сеть Колледжа.

4.14. Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите ПДН в Колледже.

4.15. Обеспечение соблюдения режима проводимых работ и сохранения конфиденциальности ПДН.

4.16. Организация, координация и выполнение работ по защите ПДН, разработка технических средств контроля.

4.17. Определение целей и постановка задач по созданию безопасных информационных технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты ПДН Колледжа.

4.18. Проведение специальных исследований и контрольных проверок по выявлению демаскирующих признаков, возможных каналов утечки ПДН, в том числе по техническим каналам, разработка мер по их устранению и предотвращению.

4.19. Составление актов и другой технической документации о степени защищенности технических средств и помещений. Контроль за соблюдением нормативных требований по защите ПДН. Обеспечение комплексного использования технических средств, методов и организационных мероприятий.

4.20. Разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите ПДН.

4.21. Проведение аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты ПДН по соответствующим классам безопасности.

4.22. Выбор, установка, настройка и эксплуатация систем защиты в соответствии с организационно-распорядительными документами.

4.23. Поддержание в актуальном состоянии действующих журналов и форм учета по работе с ПДН. Составление и предоставление в установленном порядке отчетности.

5. Права и обязанности

5.1. Центр использует для обеспечения образовательной деятельности и выполнения госбюджетных работ помещения Колледжа.

5.2. Центр имеет право:

5.2.1 привлекать на контрактной основе для выполнения работ преподавательский состав, сотрудников, обучающихся Колледжа.

5.3. Центр в своей деятельности взаимодействует со всеми органами управления и структурными подразделениями Колледжа. При этом ИЦ имеет право:

5.3.1 привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых ИЦ;

- 5.3.2 принимать участие в созываемых руководством Колледжа совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности ИЦ;
- 5.3.3 осуществлять связь со структурными подразделениями по иным возникающим вопросам;
- 5.3.4 получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 5.3.5 запрашивать и получать от директора Колледжа и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций;
- 5.3.6 проверять соблюдение законодательства и нормативно-правовых актов по вопросам защиты ПДН в деятельности Колледжа.
- 5.4. Сотрудники ИЦ имеют право:
- 5.4.1 осуществлять контроль эффективности использования средств телекоммуникаций, компьютерной и оргтехники, а также средств телефонии в подразделениях Колледжа;
- 5.4.2 осуществлять контроль эффективности и целевого назначения использования внутренних и внешних информационных ресурсов, доступных в сети Колледжа;
- 5.4.3 осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами Колледжа, в том числе запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра;
- 5.4.4 знакомится с проектами решений руководства Колледжа по вопросам работы Центра;
- 5.4.5 вносить предложения по совершенствованию деятельности Центра;
- 5.4.6 участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам организации учебного процесса.
- 5.5. Сотрудники ИЦ обязаны:
- 5.5.1 обеспечивать бесперебойное функционирование и доступность сетевых сервисов Колледжа;
- 5.5.2 своевременно устранять проблемы с аппаратным и программным обеспечением на рабочих ПК сотрудников Колледжа;
- 5.5.3 оказывать экспертно-консультационные услуги по вопросам разработки, приобретения и внедрения аппаратных и программных средств для нужд Колледжа;
- 5.5.4 выполнять заранее согласованные планы по автоматизации учебного процесса и документооборота Колледжа;
- 5.5.5 соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава, правил внутреннего распорядка и других локальных актов Колледжа;
- 5.5.6 выполнять должностные обязанности и поручения заместителя директора по информатизации и инновациям.
- 5.6. Ведущий инженер по обслуживанию ЭВТ обязан:
- 5.6.1 разрабатывать и согласовывать с заместителем директора по информатизации и инновациям годовой план работы ИЦ;
- 5.6.2 нести персональную ответственность за выполнение плана работ ИЦ и обеспечение бесперебойного функционирования программно-технического комплекса информационно-коммуникационной системы Колледжа;
- 5.6.3 осуществлять общее руководство деятельностью Центра в соответствии с установленным планом.

6. Прекращение деятельности

- 6.1. Деятельность Центра прекращается по решению директора Колледжа.
- 6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по информатизации
и инновациям



Г.Н. Фаттахова

Ведущий инженер по обслуживанию ЭВТ



А.Р. Зарипов

Ведущий юрисконсульт



Д.Р. Гарафов