Частное учреждение

профессиональная образовательная организация

ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом техникума
ПРОТОКОЛ №1
«27» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
«БИЗНЕС И ПРАВО»

_____ Д.К.Скрыльников
«28» августа 2026г.
Приказ № 01-158 от 27.08.2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03949BDE00B0B4188A462228F7E57C6D43
Владелец: СКРЫЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ КОНСТАНТИНОВИЧ
Действителен: с 24.08.2026 до 24.11.2027

Рег.№ 10-02

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

(Новая редакция)

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность информационного центра ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО».

1.2.Информационный центр в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом 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»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 26 июля 2017 г. №187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации» (при необходимости);

– Уставом Техникума;

– локальными нормативными актами Техникума;

– приказами и распоряжениями директора Техникума.

1.3. Информационный центр является структурным подразделением Техникума, обеспечивающим функционирование информационной инфраструктуры образовательной организации, сопровождение информационных систем, компьютерной техники, программного обеспечения, официального сайта, сетевой инфраструктуры и цифровых сервисов, используемых при осуществлении образовательной и административной деятельности.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

2.1. Структуру и штаты информационного центра, а также их изменения утверждает директор Техникума.

2.2. Информационный центр состоит из одного подразделения, возглавляемого заместителем директора по информационным технологиям.

2.3. Положение об информационном центре вводится в действие приказом директором Техникума.

2.4. Состав и численность работников информационного центра определяются штатным расписанием.

3. ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

3.1. Совместно с подразделениями учебного заведения организация и проведение исследований, методической работы по вопросам оснащения учебного процесса и административной деятельности учебного заведения современным программным обеспечением;

3.2. Разработка и сопровождение программного обеспечения по информатизации;

3.3. Администрирование серверов, рабочих станций, сетевого оборудования, систем хранения данных и иных информационных ресурсов Техникума.

3.4. Настройка прикладного программного обеспечения на рабочих местах;

3.5. Анализ и изучение проблем обслуживания автоматизированных систем управления Техникума;

3.6. Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления техникума;

3.7. Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления техникума и контроль за их выполнением;

3.8. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования;

3.9. Назначение пользователям сети прав доступа;

3.10. Обеспечение бесперебойного функционирования системы и оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений;

3.11. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами техникума;

3.12. Разработка и проектирование технологических схем обработки информации по всем задачам автоматизированной системы управления Техникума и технологических процессов обработки информации при помощи средств вычислительной техники;

3.13. Организация подсистемы нормативно-справочной информации.

3.14. Обеспечение правильности переноса исходных данных на машинные носители;

3.15. Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления техникума;

3.16. Модернизация применяемых технических средств;

3.17. Оказание методической помощи подразделениям Техникума в подготовке исходных данных для автоматизированных систем управления;

3.18. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью отдела;

3.19. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели;

3.20. Изучение отечественного и зарубежного опыта автоматизации управления;

3.21. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

4. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

4.1. Оказание методической, консультационной помощи преподавателям, обучающимся в получении информации из информационного центра и других центров информации.

4.2. Создание условий для преподавателей в получении информации о педагогической и методической литературе, методических рекомендациях, о новых средствах обучения через использование различных каналов информации.

4.3. Оказание практической помощи преподавателям для освоения персонального компьютера, создание информационной продукции для различных категорий пользователей.

4.4. Участвовать в разработке локальных нормативных актов, проектов и мероприятий по вопросам информатизации, цифровой трансформации и развития информационных технологий в Техникуме.

4.5. В пределах своей компетенции участвовать в подготовке технических заданий, спецификаций и иных документов при закупке компьютерной техники, программного обеспечения, сетевого и мультимедийного оборудования.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

Информационный центр имеет право:

5.1. Самостоятельно определять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении об информационном центре;

5.2. Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

5.3. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений, а также у предприятий, учреждений и организаций в

установленной сфере деятельности справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

5.5. Участвовать в подготовке проектов решений и вносить предложения о совершенствовании эффективности применения новых технологий в области информатизации;

5.6. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

6.1. Со всеми подразделениями Техникума по вопросам:

6.1.1. ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;

6.1.2. ввода нового сотрудника в систему и установки необходимого оборудования и программного обеспечения ему;

6.1.3. заявок на разработку автоматизированных систем управления;

6.1.4. отчетов о соблюдении технологии применения автоматизированных систем управления;

6.1.5. предложений по совершенствованию автоматизированных систем управления;

6.1.6. консультаций и обучения по применению автоматизированных систем управления.

6.2. С внешними организациями по вопросам:

6.2.1. новых продуктов и технологий;

6.2.2. приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения;

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

7.1. Компьютерная зона:

7.2. Компьютерные столы для индивидуальной работы с ГТК.

7.3. Шкафы и стеллажи для размещения материалов.

7.4. Рабочее место работника информационного центра (рабочий стол, персональный компьютер с программным обеспечением, принтер).

7.5. Программное обеспечение.