



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

Профессиональная образовательная организация  
автономная некоммерческая организация  
«Колледж культуры и спорта»  
(ПОО АНО ККС)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
21.02.2020 №01-01-25-047/20  
г. Москва

Положение  
об информационно-вычислительном центре

Директор



УТВЕРЖДАЮ

В.Л. Баскаков

« 21 » февраля 2020 г.

ПРИНЯТО

Решением Совета Колледжа

от « 21 » февраля 2020 г.

протокол № 3

Настоящее "Положение об информационно-вычислительном центре ПОО АНО ККС (далее - Положение) определяет порядок работы информационно-вычислительного центра Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами информационно-вычислительного центра.

Настоящее Положение разработано на основе Гражданского кодекса РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с действующими изменениями и дополнениями) "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных", Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изм. И доп., вступ. В силу с 13.12.2019 г.) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1014/06), Устава ПОО АНО ККС.

## І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации Колледж культуры и спорта (далее - ПОО АНО ККС, колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности Центра.

1.2. Информационно-вычислительный центр (далее - ИВЦ, Центр) является структурным подразделением колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. В своей деятельности ИВЦ руководствуется:

- законодательными и нормативными правовыми актами, методическими и нормативными материалами, касающихся деятельности ИВЦ, эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- приказами и распоряжениями по колледжу;
- техническими характеристиками, конструктивными особенностями, назначением и режимами работы основного и комплектующего оборудования, правилами его технической эксплуатации;
- сетевыми технологиями; планами работы ИВЦ, графиками работы оборудования, регламентов решения задач;
- законодательством о защите информации;
- перспективами и направлением развития информационных технологий;
- методами расчета объемов выполняемых работ;
- порядком заключения договоров по оказанию информационных услуг и оформлению технической документации;
- передовым отечественным и зарубежным опытом использования информационных технологий;
- экономикой, организацией производства, труда и управления;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда;
- правилами внутреннего распорядка дня;
- настоящим положением, иными локальными нормативными актами.
- положением о ДОТ.

1.4. ИВЦ входит в структуру Службы по учебно-методической работе и подчиняется Заместителю директора по учебно-методической работе.

1.5. Руководство ИВЦ осуществляет его руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа. На должность начальника ИВЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.6. Во время отсутствия начальника ИВЦ его обязанности выполняет работник отдела, назначаемый начальником центра по согласованию с директором колледжа.

1.7. Деятельность работников ИВЦ регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется начальником ИВЦ на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам. Должностные инструкции подписываются начальником центра, визируются отделом юридического сопровождения и утверждаются директором колледжа. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах центра или содержании обязанностей его работников, но не реже чем один раз в 5 лет.

## **II. Структура и состав ИВЦ**

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав ИВЦ определяются, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждаются решением директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе центра производятся приказом директора. Структура Центра (Приложение А).

2.2. Численный состав работников распределяется по категориям (руководитель, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на ИВЦ.

## **III. Задачи ИВЦ**

Основными задачами ИВЦ являются:

2.1 Изучение рынка информационных технологий с целью обеспечения производства и управления предприятием современными средствами информационных технологий.

2.2 Создание, обслуживание, развитие информационной системы управления.

2.3 Обеспечение средствами информационных технологий (ИТ) решения управленческих, инженерных, экономических и других задач колледжа.

2.4 Определение целесообразности затрат на средства ИТ, проведение сравнительного анализа затрат на выполнение работ в области ИТ силами и средствами предприятия и внешних организаций.

2.5 Организация проведения профилактических работ, ремонт и устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств ИТ. Кроме того, обеспечение ремонта внешними организациями в случае отсутствия соответствующей ремонтной базы в колледже.

2.6. Организация работы процесса обучения с использованием ДОТ. Организация учебного процесса с применением ДОТ по всем образовательным программам регламентируется учебным, индивидуальным и рабочим планами, учитывающими использование ДОТ и утвержденными директором Колледжа.

2.7. Создание и функционирование сайта Колледжа.

2.8. Информатизация инженерных, экономических и других задач производственного и научно-технического характера, направленных на повышение качества учебного процесса

2.9. Организация телекоммуникационных сетей колледжа и управление серверной инфраструктурой.

## **IV. Функции ИВЦ**

4.1. Осуществление выбора основного состава средств информационной системы управления, его обоснование, определение форм и методов получения и обработки информации, обеспечение разработки и согласования с соответствующими подразделениями колледжа технологических схем по задачам и

технологическим процессам обработки информации средствами ИТ.

#### 4.2 Определение рациональной загрузки исполнителей, обеспечение контроля

заходом поступления информации, соблюдением графиков выполнения работ в установленные сроки, качеством выполнения работ, связанных с обработкой информации.

4.3 Обеспечение обновления технической базы компьютерной техники и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой политики колледжа в управлении экономической и производственной деятельностью.

4.4 Участие в разработке и развитии нормативов и стандартов колледжа на использование средств ИТ, методической базы для создания и развития информационной системы колледжа, а также разработке мероприятий по внедрению средств ИТ с целью повышения эффективности управления экономической и производственной деятельности колледжа, обоснования принятия управленческих решений.

4.5 Обеспечение технического обслуживания информационной системы управления колледжа.

4.6 Обеспечение сохранности библиотеки стандартных программ, баз данных.

4.7 Предоставление рекомендаций для проведения обучения пользователей прикладных программных приложений.

4.8 Сопровождение системного программного обеспечения и прикладных приложений.

4.9. Составление заявок на компьютерное оборудование.

4.10. Обслуживание компьютерного оборудования, локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования колледжа.

4.11. Участие и выдача рекомендаций в проведении обучения пользователей работе с прикладными программными средствами.

4.12. Разработка, внедрение и организация учебного процесса с применением ДОТ по всем образовательным программам.

4.13. Обеспечение реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

4.14. Повышение информационной доступности служб колледжа.

4.15. Бюджетирование расходов на компьютерное и мультимедиа оборудование, программное обеспечение, комплектующие и запчасти, картриджи и носители информации колледжа.

4.16. Создание каналов внешней и внутренней телекоммуникаций.

4.17. Проведение маркетинга электронного информационного рынка.

4.18. Размножение, электронная рассылка информации.

4.19. Администрирование серверов и баз данных.

4.20. Организация защиты информационных систем в соответствии с концепцией обеспечения безопасности.

4.21. Сопровождение системного программного обеспечения вычислительных систем, инструментальных и прикладных программных средств.

4.22. Хранение и обслуживание библиотеки лицензионного программного обеспечения.

4.23. Организация и проведение обучение пользователей прикладному программному обеспечению.

## **V. Организация взаимодействия ИВЦ**

5.1. Взаимодействие ИВЦ с другими подразделениями и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по ИТ-деятельности колледжа.

5.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения ИТ-мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

5.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

5.4. ИВЦ в процессе своей деятельности взаимодействует и обеспечивает работу в части ИТ:

5.4.1. в службе по производственному обучению и практике - по вопросам получения заявок и обоснование на компьютерное оборудование, программное обеспечение, внедрение обучающих программ по ДОТ, устранение неисправностей и сбоев при работе оргтехники и компьютеров, установка программного обеспечения, обеспечивает доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, представляющей собой совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом, а также между собой. Для решения педагогических задач Центром создается электронный образовательный ресурс (далее – ЭОР) – программно-технический комплекс, имеющий предметное содержание и ориентированный на взаимодействие с обучаемыми в электронной среде.

Представляет: предложения по выполнению соответствующих заявок и удовлетворяет эти заявки

5.4.2. в учебной части очных отделений ППССЗ и ППКРС - по вопросам получения заявок и обоснование на компьютерное оборудование, программное обеспечение, сопровождает обучение по специальности Информационные системы (по отраслям), устранение неисправностей и сбоев при работе оргтехники и компьютеров, установка программного обеспечения, обеспечение доступа обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, представляющей собой совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом, а также между собой. Для решения педагогических задач Центром создается электронный образовательный ресурс (далее – ЭОР) – программно-технический комплекс, имеющий предметное содержание и ориентированный на взаимодействие с обучаемыми в электронной среде.

Представляет: предложения по выполнению соответствующих заявок и удовлетворяет эти заявки;

5.4.3. в отделении заочного обучения - по вопросам получения заявок и обоснование на компьютерное оборудование, программное обеспечение, сопровождает обучение по специальности Информационные системы (по отраслям), устранение неисправностей и сбоев при работе оргтехники и компьютеров, установка программного обеспечения, обеспечивает доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, представляющей собой совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, необходимых и достаточных для организации опосредованного (на расстоянии) взаимодействия обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом, а также между собой. Для решения педагогических задач Центром создается электронный образовательный ресурс (далее – ЭОР) – программно-технический комплекс, имеющий предметное содержание и ориентированный на взаимодействие с обучаемыми в электронной среде.

Представляет: предложения по выполнению соответствующих заявок и удовлетворяет эти заявки;

5.4.4. в отделе воспитательной и социальной работы - по вопросам получения заявок и обоснование на компьютерное оборудование, программное обеспечение, непосредственно организует работу в части ИТ технологий службы трудоустройства и мониторинга выпускников, устранение неисправностей и сбоев при работе оргтехники и компьютеров.

Представляет: предложения по выполнению соответствующих заявок и удовлетворяет эти заявки;

5.4.5. в бухгалтерии - по вопросам оформления бухгалтерских документов на закупку компьютерного и программного оборудования и расходных материалов, получения заявок и обоснование на компьютерное оборудование, программное обеспечение, устранение неисправностей и сбоев при работе оргтехники и компьютеров. Представляет: предложения по выполнению соответствующих заявок и удовлетворяет эти заявки;

5.4.6. в отделе кадров и делопроизводства- по вопросам консультации по трудовому законодательству, оформления кадровых документов, ознакомления с ЛНА, получения заявок и обоснование на компьютерное оборудование, программное обеспечение, устранение неисправностей и сбоев при работе оргтехники и компьютеров. Представляет: предложения по выполнению соответствующих заявок и удовлетворяет эти заявки;

5.4.7. в службе по безопасности и хозяйственной работе административно-хозяйственного персонала службы - по вопросам получения информации о нормативах и стандартах по охране труда, заключения о соответствии технологии проведения работ в ИВЦ законодательству об охране труда и требованиям техники безопасности, по вопросам получения заявок и обоснование на компьютерное оборудование, программное обеспечение, устранение неисправностей и сбоев при работе оргтехники и компьютеров.

Представляет: предложения по выполнению соответствующих заявок и удовлетворяет эти заявки.

5.4.8.вприемной комиссии и службе профориентации - по вопросам получения заявок и обоснование на компьютерное оборудование, программное обеспечение, сопровождает своевременное отправление отчетов, обеспечивает беспереывный доступ к сайту в периоды приемной кампании, незамедлительно вносит необходимую информацию касающуюся приема студентов на сайт, устранение неисправностей и сбоев при работе оргтехники и компьютеров, установка программного обеспечения и резервное хранение информации.

Представляет: предложения по выполнению соответствующих заявок и удовлетворяет эти заявки;

## **VI. Организация обеспечения ИВЦ**

6. 1. Обеспечение деятельности отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в колледже.

6.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники отдела возлагается на информационно-вычислительный центр колледжа.

6.3. Отслеживание нормативных документов касающихся работы с сайтом Колледжа возлагается на информационно-вычислительный центр колледжа.

6.4. Обеспечение деятельности отдела Дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

6.5. Формирование электронной информационно-образовательной среды, которая объединяет электронные информационные и образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

## **VII. Полномочия ИВЦ**

7.1. ИВЦ в рамках выполняемых им функций вправе:

7.1.1.давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7.1.2. давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7.1.3. запрашивать от структурных подразделений документы и информацию, необходимую для выполнения функций ИВЦ;

7.1.4. требовать от руководителей структурных подразделений:

- обеспечения выполнения указаний по эксплуатации средств компьютерной техники;

- соблюдения регламента работ с программными средствами и данными.

## **VIII. Ответственность ИВЦ**

8.1. ИВЦ несет коллективную ответственность:

8.1.1. за качество и своевременность выполнения функций ИВЦ, возложенных на него данным Положением;

8.1.2. за соблюдение действующего законодательства в процессе работы;

8.1.3. за предоставление достоверной информации о деятельности ИВЦ;

8.1.4. за своевременное и качественное исполнение поручений руководства колледжа;

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

8.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта, его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечение ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ИВЦ Колледжа.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником ИВЦ, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами колледжа и представляются начальником центра на рассмотрение директору колледжа.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.