



БУ «Мегионский политехнический колледж»

Версия 1.0
Страница 1 из 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БУ «Мегионский
политехнический колледж»

Ю.М. Стоянчук
«24» декабря 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ИНФОРМАЦИОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
БУ «МЕГИОНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
П-86-2018**



1. Общие положения

1.1 Информационно-вычислительный центр (далее – ИВЦ) является структурным подразделением БУ «Мегионский политехнический колледж» (далее – «Учреждение»), согласно «Структуре управления бюджетным учреждением профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионский политехнический колледж» на 2018 год с 01.01.2018 года» (далее – «Структура»), Учреждения.

1.2 ИВЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3 Права и обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями.

1.4 Структура и кадровый состав ИВЦ формируется в соответствии со штатным расписанием Учреждения, и утверждаются директором.

1.5 Функции каждого сотрудника ИВЦ закрепляются в должностной инструкции.

1.6 ИВЦ ведет документацию и учет своей работы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2. Основные задачи ИВЦ

2.1. Текущее информационное обеспечение учебного процесса:

- поддержка технического состояния учебных компьютерных классов;
- поддержка учебного программного обеспечения.

2.2 Поддержка средств вычислительной техники:

- поддержка автоматизированных рабочих мест;
- поддержка серверной инфраструктуры Учреждения;
- поддержка локальной сети.

2.3. Материально-техническое оснащение средств вычислительной техники и расходных материалов для нее:

- организация закупки компьютерного, серверного, сетевого и мультимедийного оборудования;
- организация закупки многофункциональных устройств, принтеров, сканеров;
- организация закупки расходного материала (картриджей, запасных частей и др.).

2.4. Приобретение и поддержка программного обеспечения корпоративных информационных систем:

- организация закупки программного обеспечения, необходимого для функционирования информационной инфраструктуры организации и осуществления учебной деятельности;
- поддержка системы корпоративной электронной почты;
- поддержка корпоративного интернет сайта;
- поддержка программного обеспечения серверной и сетевой инфраструктуры.

2.5. Осуществление комплекса работ по защите персональных данных согласно федеральному законодательству:

- поддержка средств защиты персональных данных корпоративных информационных систем Учреждения;
- обеспечение подключения автоматизированных рабочих мест к федеральным государственным защищенным информационным системам (ФРДО, ЕГИСМ и т.п.).

2.6. Осуществление технического обслуживания компьютерного оборудования кабинетов, включая персональные компьютеры и печатающие устройства:

- осуществление инсталляции, настройки и деинсталляции учебного программного обеспечения, компьютерных классов;
- техническое обслуживание компьютерного оборудования, установка и настройка системного и прикладного программного обеспечения автоматизированных рабочих мест;



- монтаж/демонтаж, настройка и текущее обслуживание серверного оборудования, систем хранения данных и подсистем резервного копирования, настройка системного программного обеспечения серверного оборудования, администрирования и систем хранения данных и ленточных библиотек резервного копирования;
- техническое обслуживание и администрирование работы локальной вычислительной сети, обеспечения доступа автоматизированных рабочих мест к корпоративным информационным системам и сети Интернет;
- поддержка каналов доступа к сети Интернет;
- обеспечение работы инфраструктуры беспроводной сети Учреждения;
- администрирование системы корпоративной электронной почты (обеспечение работы серверного оборудования и программного обеспечения, заведение электронных ящиков пользователей, администрирование средств управления и защиты электронной почты);
- техническая поддержка и администрирование файловых серверов хранения данных, серверов управления базами данных, серверов систем дистанционного обучения и др. корпоративных систем;
- осуществление материально-технического обслуживания средств вычислительной техники и офисного оборудования;
- формирование технических заданий на закупку средств вычислительной техники, многофункциональных устройств, принтеров, сканеров, мультимедийной техники и программного обеспечения.

3. Права и обязанности

3.1. Сотрудники ИВЦ для выполнения возложенных на них задач и функций имеют право и обязаны:

- знакомиться с решениями руководства Учреждения, касающимися их деятельности;
- определять по согласованию с заместителем директора по методической работе содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями;
- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации, форм и методов работы;
- запрашивать и получать от руководителей подразделений учреждения информацию и документы, входящие компетенцию ИВЦ и необходимые для выполнения поставленных перед ИВЦ задач;
- соблюдать регламент работ с базами данных и режим доступа к ним.

4. Ответственность

4.1. ИВЦ ответственен за сохранность информации и/или документов, находящихся в его ведении.

4.2. Работники ИВЦ, виновные в причинении ущерба, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Исполнитель:

Заместитель директора
по методической работе
Т.С. Литвинчук

Дата: 24.12.2018

Подпись: _____

Согласовано:

Юрисконсульт I категории
Б.Л. Кобылянский

Дата: 24.12.2018

Подпись: _____