



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БУ «Мегионский  
политехнический колледж»

Ю.М. Стоянчук

«24» / 12 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
«ОБ 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, отнесенным 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 multifunctional 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: