



**СОГЛАСОВАНО**

с Советом колледжа  
протокол № 7  
от «14» мая 2013 г.

Председатель Совета колледжа

*[Signature]* Н.К. Бурмирова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа  
Н.К. Бурмирова  
«14» мая 2013 г.



ПСП 02-11-02-01-2013	Дата введения в действие	01.12.2013
----------------------	--------------------------	------------

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о Центре информационных технологий*

Реестр рассылки

№ учтённого экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№ 1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№2 (бумажный носитель)	Центр информационных технологий (ЦИТ)	Руководитель ЦИТ
№3 (электронная версия) в формате docx	Центр информационных технологий (ЦИТ)	Руководитель ЦИТ
№4 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → ПСП	Руководитель ЦИТ

Положение зарегистрировано Регистрационный номер	ПСП 02-11-02-01-2013	Руководитель по качеству <i>[Signature]</i> Прудова Н.Ю.
---	----------------------	---

Ярославль  
2013

## Область применения

Настоящее положение разработано в целях установления порядка работы Центра информационных технологий.

## Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативно-правовая документация РФ и Ярославской области;
- Устав колледжа;
- СТО 02-4.2.2-03-2012 «Управление документацией».
- Положение о сайте колледжа

Сокращения:

*колледж/ ГОУ СПО ЯО Ярославский промышленно-экономический колледж* – Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ярославской области Ярославский промышленно-экономический колледж;

ЦИТ – Центр информационных технологий ГОУ СПО ЯО Ярославский промышленно-экономический колледж;

ПО – программное обеспечение;

### 1. Общие положения

1.1 ЦИТ является структурным подразделением колледжа, находится в подчинении директора и не является самостоятельным юридическим лицом.

1.2 ЦИТ создан с целью использования и развития современных информационных технологий в колледже.

### 2. Задачи ЦИТ

2.1 Закупка и ввод в эксплуатацию компьютерного оборудования и средств связи.

2.2 Выбор, приобретение, внедрение и сопровождение ПО в учебном процессе и процессе менеджмента в колледже.

2.3 Управление лицензиями на ПО

2.4 Консультационное сопровождение сотрудников, преподавателей и студентов колледжа в области использования новых информационных технологий.

2.5 Поддержка работы сайта колледжа в Интранет и Интернет.

2.6 Развитие и сопровождение работы серверного хозяйства и локальной сети колледжа.

2.7 Организация и контроль выполнение мероприятий по защите персональных данных.

2.8 Обеспечение безопасности информационных ресурсов колледжа.

2.9 Обеспечение ограничения доступа к ресурсам, не соответствующим образовательным целям.

### **3. Функции**

3.1 Участие в разработке перспективного, годового и месячного плана работы колледжа.

3.2 Работа с поставщиками компьютерного оборудования и средств связи: формирование технического задания на приобретение аппаратных и программных средств, получение оборудования у поставщиков, инвентарный учёт полученного оборудования.

3.3 Управление лицензиями: учет лицензионного ПО, сбор и формирование потребностей подразделений в ПО, контроль сроков действия лицензий на ПО.

3.4 Обеспечение бесперебойного функционирования программно-аппаратных комплексов, выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования. Обслуживание компьютерного оборудования в кабинетах и лабораториях.

3.5 Сопровождение автоматизированных информационных систем, программная и техническая поддержка серверного оборудования, информационная поддержка пользователей: консультирование пользователей по работе с информационными системами, информационная поддержка пользователей, регистрация и обучение новых пользователей в информационных системах колледжа, подготовка пользовательской документации, обеспечение сохранности и целостности данных, администрирование серверов и сервисов, баз данных и информационных систем, техническое обслуживание серверного оборудования, поддержка информационных систем колледжа.

3.6 Организация и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных: подготовка документов по работе с персональными данными, подготовка реестров по работе с персональными данными в информационных системах, мониторинг работы с персональными данными, оценка угроз при работе информационных систем.

### **4. Структура и состав ЦИТ**

4.1 Штатные работники ЦИТ:

- Руководитель ЦИТ;
- Инженер-программист;
- Техник ЦИТ;
- Лаборант.