

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБПОУ
«Костромской политехнический
колледж»
№ 1п от 10 января 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе «Компьютерный центр»
областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Костромской политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела колледжа «Компьютерный центр» областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской политехнический колледж» (далее – КЦ колледжа).

1.2. КЦ колледжа осуществляет функции информационно-аналитического обеспечения деятельности колледжа.

1.3. КЦ колледжа является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. В своей деятельности КЦ колледжа руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам информационного обеспечения, планирования и организации работы компьютерных центров образовательных организаций, эксплуатации и обслуживания вычислительной техники и средств коммуникаций, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.5. Деятельность КЦ колледжа осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник отдела и другие работники КЦ колледжа назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников КЦ колледжа регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.8. КЦ колледжа возглавляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не

менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 3 лет.

1.9. Начальник отдела КЦ колледжа

- 1) руководит всей деятельностью КЦ колледжа, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на КЦ колледжа задач и функций;
- 2) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников КЦ колледжа;
- 3) распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками КЦ колледжа, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненным ему работникам;
- 4) вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы КЦ колледжа, оптимизации его структуры и штатной численности;
- 5) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности КЦ колледжа, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на КЦ колледжа задач и функций;
- 6) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников КЦ колледжа;
- 7) участвует в подборе и расстановке кадров КЦ колледжа, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников КЦ колледжа, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- 8) совершенствует систему трудовой мотивации работников КЦ колледжа;
- 9) осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью КЦ колледжа в целом.

1.10. В период отсутствия начальника отдела КЦ колледжа его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.11. Начальник отдела КЦ колледжа или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени КЦ колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. КЦ колледжа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники КЦ колледжа несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее Положение, структура и штатное расписание КЦ колледжа утверждаются директором колледжа.

2. Основные задачи КЦ колледжа

2.1. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности колледжа.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам сбора, обобщения, анализа и использования информации.

2.2. Обеспечение и сопровождение учебно-воспитательного процесса, внедрение в учебный процесс современного программного обеспечения.

2.4. Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития информационно-аналитического обеспечения деятельности и материально-технического состояния КЦ колледжа.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и средств коммуникаций.

2.6. Взаимодействие с региональной и федеральной информационными системами. Обеспечение информационной безопасности.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора колледжа.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции КЦ колледжа

3.1. Информационное обеспечение деятельности колледжа и учебно-воспитательного процесса.

3.2. Автоматизированная обработка информации, участие в решении инженерных, экономических и других задач образовательного и научно-исследовательского характера.

3.3. Разработка планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с техническими возможностями КЦ колледжа, заказами подразделений колледжа.

3.4. Технико-экономическое обоснование выбора и обновления электронно-вычислительного оборудования и средств коммуникаций КЦ колледжа.

3.5. Определение форм и методов сбора информации, разработка и согласование с соответствующими подразделениями колледжа технологических схем обработки информации.

3.6. Рациональная загрузка подразделений и исполнителей, контроль за ходом поступления информации, соблюдением графиков и регламентов решения задач, выполнением работ в установленные сроки и с соответствующим качеством.

3.7. Обновление технической базы информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой политики развития информационно-вычислительных систем управления производственной деятельностью.

3.8. Изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения учебного процесса и управления колледжа современными информационными технологиями.

3.9. Разработка и совершенствование нормативов и стандартов использования программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы колледжа, разработка и проведение организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда и учебного процесса.

3.10. Текущее профилактическое обслуживание вычислительной техники, локальных компьютерных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств. Организация ремонта и устранения неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники колледжа.

3.11. Хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности.

3.12. Координация деятельности структурных подразделений, входящих в состав КЦ колледжа (при их наличии).

3.13. Сопровождение сайта колледжа. Ведение интернет - представительств колледжа на официальных сайтах.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и ответственность КЦ колледжа

4.1. КЦ колледжа имеет право:

- 1) получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 2) запрашивать и получать от директора колледжа и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- 3) изучать и анализировать состояние и уровень эффективности применения в колледже новых современных информационных технологий;
- 4) формировать временные творческие коллективы для активного внедрения новых современных информационных технологий;
- 5) осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам сбора, обобщения, анализа и использования информации;
- 6) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы КЦ колледжа;
- 7) участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 8) вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации,ощрению и наложению взысканий на работников КЦ колледжа и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности;
- 9) участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции КЦ колледжа.

4.2. Начальник отдела КЦ колледжа несет персональную ответственность за:

- 1) выполнение возложенных на КЦ колледжа функций и задач;
- 2) организацию работы КЦ колледжа, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 3) рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 4) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в КЦ колледжа, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- 5) соблюдение работниками КЦ колледжа правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 6) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 7) предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности КЦ колледжа.

4.3. Сотрудники КЦ колледжа несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, правовыми нормами, Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, настоящим Положением и должностными инструкциями. Материальная ответственность работников колледжа определяется в соответствии с заключенными с ними договорами на материальную ответственность.

Положение рассмотрено и принято
Советом колледжа
Протокол № 8 от 24 декабря 2013 г.