



СК-ПСП-04/1-20

Министерство здравоохранения Алтайского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Барнаульский базовый медицинский колледж»

**Положение о Центре информационных систем и технологий**

Итого: \_\_\_\_\_  
Средств: \_\_\_\_\_  
Средств: \_\_\_\_\_  
Средств: \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ  
(ЦИСиТ)**

СК-ПСП-04/1-20

Версия 1.0

Дата введения: 01 сентября 2020

Барнаул, 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Руководитель ЦИСиТ	Молодых Е.С.	16.09.2020
Проверил	Заведующий отделом кадров Юрисконсульт	Санарова О.В. Шароян К.З.	16.09.2020
Согласовал	Заместитель директора по развитию и инновационной работе	Борзенко Н.А.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в часовой зоне после распечатки. Дата и время распечатки: 29/01/2021, 11:01 a1/q1	КЭ: _____ УЭ№ _____	Стр. 1 из 15



## **1. Общие положения**

1.1. Центр информационных систем и технологий (ЦИСиТ) (далее – «Центр») является структурным подразделением КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж» (далее – «Колледж»).

1.2. Основной целью Центра является формирование инфраструктуры единой образовательной информационной среды колледжа на основе развития информационных технологий.

1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов управления образованием и здравоохранением, локальными актами колледжа и настоящим Положением.

1.4. Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет Руководитель Центра информационных систем и технологий.

Руководитель ЦИСиТ действует в пределах компетенции, определяемой законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами колледжа, настоящим Положением.

1.5. Общее руководство Центром осуществляется заместителем директора по развитию и инновационной работе Колледжа.

1.6. Работники ЦИСиТ назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению руководителя Центра.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Центра осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями руководителя Центра.

1.8. Структура и штатная численность ЦИСиТ утверждается директором колледжа.

## **2. Задачи и функции Центра информационных систем и технологий**

2.1. К задачам ЦИСиТ относятся:

2.1.1. Формирование, развитие и поддержка электронной информационно-образовательной среды колледжа, которая включает в себя корпоративную сеть Колледжа, систему онлайн обучения, официальный сайт, электронные информационные ресурсы

2.1.2. Реализация единой технической политики в части оснащения структурных подразделений колледжа средствами информатизации, выявление потребностей развития информационных технологий (ИТ) и удовлетворение запросов преподавателей и сотрудников колледжа в средствах информатизации.



2.1.3. Изучение рынка образовательных программных средств, новых информационных технологий, закупка лицензионного программного обеспечения, апробация нового программного обеспечения, в том числе свободного программного обеспечения (СПО) для учебно-воспитательного процесса и управления.

2.1.4. Участие в создании и развитии единого информационного пространства колледжа, реализация связей и взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса, внедрение системы электронного документооборота.

2.1.5. Предоставление участникам образовательного процесса (студентам, преподавателям) свободного доступа к компьютерной технике, программным средствам, электронным образовательным ресурсам (электронным учебникам, учебно-методическим комплексам и т.п.), создание условий эффективного использования возможностей информационной среды Интернет.

2.1.6. Создание и сопровождение Web-сайта, дистанционных образовательных ресурсов колледжа.

2.1.7. Проведение работ, связанных с администрированием и обеспечением информационной безопасности локальных сетей Колледжа.

2.1.8. Поддержание оборудования Колледжа в рабочем состоянии, постоянное обновление и систематизация программного обеспечения.

2.1.9. Осуществление типографической и полиграфической деятельности колледжа.

2.1.10. Обучение сотрудников Колледжа эффективному использованию в образовательном процессе современных информационных технологий.

2.1.11. Организация работы Колледжа по системе «Бережливое производство».

2.1.12. Участие в конференциях, семинарах, выставках-презентациях, обмене информационными ресурсами с образовательными и научными учреждениями, установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

2.2. К функциям ЦИСиТ относится:

2.2.1. Администрирование серверов и служб (сервера DNS, DHCP, файловый сервер, сервер баз данных, сервер бухгалтерии, сервер резервного копирования, серверная часть антивирусной системы, серверные части справочных правовых систем и др.).

2.2.2. Организация и проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации компьютерной



техники и оргтехники.

2.2.3. Техническое и системное обслуживание аппаратно-технических средств локальной сети.

2.2.4. Техническое обслуживание копировальной и множительной техники.

2.2.5. Проведение мониторинга использования современных информационно-коммуникационных технологий в образовательной деятельности учебных подразделений Колледжа.

2.2.6. Разработка и поддержка информационно-образовательных фондов, в том числе электронные фонды образовательных программ, рабочих программ, оценочных средств и электронных ресурсов.

2.2.7. Техническая поддержка внедрения, наполнения, использования информационных систем федерального, регионального и внутриучрежденческого уровней.

2.2.8. Внедрение, наполнение, использование, техническая поддержка информационной системы 1С:Колледж, «Электронный колледж».

2.2.9. Анализ потребностей подразделений Колледжа в программном обеспечении для компьютерного парка и формирование предложений по его закупке.

2.2.10. Организация и проведение мероприятий по активизации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в учебный процесс: информационно-методические семинары, курсы повышения квалификации, конкурс электронных образовательных ресурсов и др.

2.2.11. Организация учета, паспортизации и контроля перемещения и сохранности технических средств обучения, компьютерной, копировальной и множительной техники.

2.2.12. Установка и сопровождение лицензионного и свободного программного обеспечения общего и специального назначения.

2.2.13. Регистрация пользователей для доступа к информационным ресурсам, проектирование и реализация прав доступа.

2.2.14. Разработка и техническая поддержка специального программного обеспечения.

2.2.15. Обеспечение постоянного подключения организации к глобальной сети Интернет, мониторинг интернет-трафика.

2.2.16. Техническая поддержка и развитие интернет-сайта.

2.2.17. Выполнение работ по подготовке, обработке, размещению и модерированию информации на официальном сайте Колледжа и дистанционных образовательных ресурсах.

2.2.18. Техническое сопровождение системы дистанционного обучения и электронных образовательных ресурсов.



2.2.19. Обеспечение работы сегмента беспроводной сети.

2.2.20. Консультирование по работе системы видеонаблюдения.

2.2.21. Осуществление реализации, внедрения, технического обслуживания и администрирования компонентов системы контроля и управления доступом (СКУД), включая подготовку и выдачу персональных смарт-карт работникам, обучающимся.

2.2.22. Осуществление технического сопровождения онлайн мероприятий (семинаров, совещаний, круглых столов, видеоконференций и интернет-трансляций).

2.2.23. Осуществление в рамках ЦИСТ ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

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

2.2.25. Участие в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.

2.2.26. Взаимодействие с поставщиками техники и ремонтными мастерскими.

2.2.27. Обучение и консультация пользователей работе с информационными системами и программами.

### **3. Перечень документов ЦИСиТ**

В ЦИСиТ должны быть следующие документы:

нормативно-инструктивные материалы (приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Устав, Положения, локальные акты, рекомендации и т.п.);

Положение о ЦИСиТ;

номенклатура дел ЦИСиТ;

функциональные обязанности руководителя ЦИСиТ;

функциональные обязанности системного администратора;

функциональные обязанности программиста;

функциональные обязанности лаборанта кабинета информационных технологий;

план работы ЦИСиТ на учебный год;

смета ЦИСиТ на учебный год;

отчет о работе ЦИСиТ за прошедший год;

методические рекомендации по работе с информационными систе-



мами и программным обеспечением;  
реестр компьютерной и оргтехники;  
журнал учета заявок.

#### **4. Взаимоотношения. Связи**

Взаимоотношения и связи изложены в Приложении.

#### **5. ЦИСиТ имеет право**

5.2.1. Получать ресурсное (материально-техническое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения сотрудниками ЦИСиТ функциональных обязанностей. Знакомиться с распоряжениями и приказами руководства, касающимися деятельности ЦИСиТ. Вносить предложения руководству по выполнению задач, возложенных на ЦИСиТ.

5.2.2. Получать информацию от структурных подразделений Колледжа, необходимых для своевременного и качественного выполнения возложенных на ЦИСиТ обязанностей.

5.2.3. Подготавливать проекты приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции ЦИСиТ.

5.2.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.2.5. Принимать участие в работе совещаний, на которых рассматриваются вопросы, связанные с предметом деятельности руководителя ЦИСиТ.

5.2.6. Принимать участие в разработке программы развития образовательной организации, нормативных актов образовательного учреждения (Устав, Программа развития, Положения и т.п.).

5.2.7. Вносить предложения и изменения в комплексный план работы колледжа.

5.2.8. Вносить на рассмотрение директора, Совета колледжа, административного совета, учебно-воспитательного совета, педагогического совета, методического совета предложения по вопросам организации и улучшения деятельности образовательного учреждения в рамках своей компетенции.

5.2.9. Принимать участие:

в разработке управленческих решений, касающихся вопросов развития инфраструктуры ИТ;

в ведении переговоров с партнерами образовательной организации в рамках своей компетенции.



5.2.10. Устанавливать от имени образовательной организации деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать развитию электронной информационно-образовательной среды колледжа.

5.2.11. Проводить в составе приемочной комиссии приемку работ, услуг, выполненных по заказу образовательной организации сторонними исполнителями.

5.2.12. Вносить на рассмотрение директора предложения о поощрении преподавателей, сотрудников центра и студентов за достижения в совершенствовании и внедрении информационных систем и технологий.

5.2.13. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций ЦИСиТ несет руководитель ЦИСиТ.

6.2. На руководителя ЦИСиТ возлагается персональная ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. Ответственность работников ЦИСиТ устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.



## 7. Лист согласования

### СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

М.Г. Мелешко

Заместитель директора по практической  
подготовке и НМО

Н.С. Шмакова

Заместитель директора по развитию  
и инновационной работе

О.А. Борзенко

Заведующий отделом кадров

О.В. Санарова



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения или должностного лица	Получение	Предоставление
<b>Директор</b>	Приказы, распоряжения Информация о проведении онлайн мероприятий. Нормативно-инструктивные материалы	Функциональные обязанности сотрудников ЦИСиТ Проекты приказов по направлениям деятельности План работы ЦИСиТ Проект сметы расходов ЦИСиТ Заявка на материально-техническое обеспечение ЦИСиТ Информация о деятельности ЦИСиТ
<b>Заместитель директора по учебной работе</b>	Приказы, распоряжения Нормативно-инструктивные материалы Комплексный план работы План работы на месяц Материалы на страницы сайта	В комплексный план: План работы ЦИСиТ Информация о мероприятиях ЦИСиТ в ежемесячный план
<b>Заместитель директора по ПО и НМО</b>	Приказы, распоряжения Нормативно-инструктивные материалы Материалы на сайт в рамках компетенций	
<b>Заместитель директора по развитию и инновационной работе</b>	Приказы, распоряжения Нормативно-инструктивные материалы Материалы на сайт в рамках компетенций	План работы ЦИСиТ Проект сметы расходов ЦИСиТ Заявка на материально-техническое обеспечение ЦИСиТ Информация о деятельности ЦИСиТ
<b>Руководители структурных подразделений</b>	Заявки на обслуживание компьютерной и оргтехники, монтаж ЛВС и мультимедийного оборудования. Заявки на установку и настройку программного обеспечения. Заявки на приобретение компьютерной и оргтехники,	Инструктивные и методические материалы по работе с компьютерной техникой и оргтехникой, информационными системами и программным обеспечением



	программного обеспечения. Информация для размещения на сайте колледжа.	
<b>Заведующий отделом кадров</b>	Трудовой договор Информации о вакансиях Центра Копии приказов и распоряжений	Проекты приказов и распоряжений. Проекты должностных инструкций
<b>Председатели ЦК, заведующие кафедрами</b>	Заявки на техническое обеспечение (компьютеры, телевизоры, множительная техника)	Инструктивные и методические материалы по работе с компьютерной техникой и оргтехникой, информационными системами и программным обеспечением
<b>Заведующие кабинетами</b>	Заявки на обеспечение компьютерной и оргтехникой	Инструктивные и методические материалы по работе с компьютерной техникой и оргтехникой, информационными системами и программным обеспечением
<b>Отдел по договорной работе и правовому обеспечению</b>	Договора	Предложения по заключению договоров с поставщиками компьютерной и офисной техники
<b>Инженер по охране труда</b>	Документация по охране труда	



### Лист ознакомления

С Положением о центре информационных систем и технологий (ЦИСиТ) ознакомлен:

Номер экземпляра	ФИО ознакомленного	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				