



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский автотранспортный техникум»  
(ГБПОУ ЧАТТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧАТТ

\_\_\_\_\_ Е.П. Гонтарев

\_\_\_\_\_ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР»  
ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ

Челябинск, 2021

- 1 РАЗРАБОТАН
- 2 ВНЕСЕН
- 3 ПРИНЯТ
- 4 ВВЕДЕН
- 5 РЕДАКЦИЯ
- 6

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Информационно-образовательный центр ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (далее - Центр) является структурным подразделением ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (далее - Организация) и подчиняется непосредственно Руководителю Организации.

1.2. Работой Центра руководит Руководитель центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Руководителя Организации.

1.3. Структуру и штаты Центра утверждает Руководитель Организации.

1.4. Деятельность Центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, приказами и указаниями Руководителя Организации, нормативными правовыми и локальными нормативными актами, действующими в Организации, а также настоящим Положением.

## **2. ЗАДАЧИ**

Основными задачами Центра являются:

2.1. Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи, а также обеспечения информационной безопасности Организации.

2.2. Создание системы автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности (далее – информационная система) Организации на основе современных технологических решений с применением передовых методов оптимизации бизнес-процессов.

2.3. Развитие информационной системы Организации согласно изменяющимся внутренним потребностям, внедрение технологических платформ новых поколений.

2.4. Приведение эксплуатируемых автоматизированных учетных систем Организации в соответствие происходящим изменениям действующего законодательства Российской Федерации.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Разработка внутреннего стандарта для обеспечения единого подхода к обработке и хранению информации, построению технической инфраструктуры, обслуживанию программных и технических средств информационной системы, обеспечения сохранности информации Организации.

3.2. Координация всего комплекса работ, связанных с созданием информационной системы Организации, разработка и внесение предложений относительно текущих и перспективных планов ее развития.

3.3. Анализ и прогнозирование потоков информации с целью их оптимизации, стандартизации и приспособления для эффективной обработки средствами вычислительной техники.

3.4. Выбор технологий и средств автоматизации деятельности и систем коммуникации Организации в рамках создания информационной системы.

3.5. Определение потребностей Организации в автоматизации тех или иных аспектов управленческой, производственной и учетной деятельности.

3.6. Определение фактической потребности в программном обеспечении, необходимости разработки заказного программного обеспечения с привлечением сторонних организаций, поиск исполнителей, контроль качества, объема и сроков выполнения работ, надзор за выполнением работ по внедрению.

3.7. Внедрение и последующее сопровождение программного обеспечения информационной системы Организации.

3.8. Определение фактической потребности в технических средствах информационной системы, их комплектации; выбор технологических решений и производителей вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств, поиск поставщиков, контроль комплектности, объема и сроков поставки оборудования, надзор за выполнением пуско-наладочных работ.

3.9. Внедрение современных технологий передачи, представления, хранения и архивирования информации, построение сетей передачи данных, администрирование сетевого и серверного оборудования, персональных систем; администрирование баз данных.

3.10. Проведение мероприятий по организации и разграничению доступа к информации, разработка требований и инструкций по эксплуатации программного обеспечения и оборудования для обеспечения требуемого уровня безопасности.

3.11. Выполнение приказов, распоряжений по Организации, касающихся деятельности Центра, соблюдение Положения об организации работ по охране труда и технике безопасности в Организации, в том числе и при нахождении работников управления в командировках.

#### **4. ПРАВА**

При осуществлении своей деятельности Центр вправе:

4.1. Требовать от структурных подразделений Организации предоставления документов и данных, необходимых для осуществления Центром возложенных на него функций.

4.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по изменению существующего порядка обработки документов, данных, информации и перераспределения функциональных обязанностей в подразделениях Организации для обеспечения эффективного использования информационной системы.

4.3. Согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи, договора на выполнение работ по разработке программного обеспечения, монтажу, обслуживанию, ремонту оборудования, кабельных систем.

4.4. Согласовывать проекты, технические задания на проектирование, разработку программного обеспечения и монтаж оборудования.

4.5. Согласовывать сметы затрат в части объема и состава выполняемых работ. Принимать работы и подписывать акты приемки работ на разработку программного обеспечения и монтаж оборудования.

4.6. Центр осуществляет иные права в соответствии с приказами и иными нормативными актами Организации.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.

5.2. Степень ответственности других работников Центра устанавливается должностными инструкциями.