

29

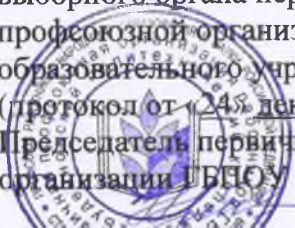
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГБПОУ БПК
«20» декабря 2020 г. протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ БПК
М.В. Бабиц
Приказ от «30» декабря 2020 г. № 382-пр.



Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
образовательного учреждения
(протокол от «24» декабря 2020 № 45)
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ БПК
_____ Е.В. Гринько



Студенческого Совета ГБПОУ БПК
(протокол от «08» декабря 2020 № 3)
Председатель студенческого Совета
_____ Баранов А.В.

Родительского Совета ГБПОУ БПК
(протокол от «09» декабря 2020 № 2)
Председатель родительского Совета
_____ Курбатова О.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об информационном центре государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Буденновский
политехнический колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано об информационном центре государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» (далее – положение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж».

1.2. Информационный центр (далее — Центр) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального

образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» (далее — колледж).

1.3. Центр функционирует на основании Устава колледжа, настоящего положения, а также локальных нормативных актов колледжа.

1.3. Центр самостоятельно организует свою деятельность, руководствуясь планами работы колледжа и планом работы Центра.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Основными целями Центра являются формирование информационной среды колледжа, воспитание и привитие информационной культуры преподавателям, сотрудникам и студентам колледжа.

2.2. Задачи центра:

— разработка текущих и перспективных планов развития колледжа в направлении информационных технологий;

— обеспечение использования информационных компонент в изучении учебных дисциплин в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

— организация доступа студентов и сотрудников колледжа к базам данных, сети Интернет, электронным учебно-методическим материалам, формируемым по перечню дисциплин (модулей) основных профессиональных образовательных программ;

— обеспечение современными информационными технологиями системы управления образовательным процессом колледжа;

— планирование и участие в создании и внедрении новых методик обучения с использованием современных информационных технологий;

— обеспечение повышения квалификации и переподготовки сотрудников и преподавателей колледжа в направлении использования современных информационных технологий в обучении и управлении колледжем.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

В соответствии с задачами Центр осуществляет следующие функции:

3.1. Формирует предложения руководству колледжа по текущему и перспективному планированию деятельности колледжа по вопросам информатизации.

3.2. Проводит анализ современного состояния рынка технических средств информатизации и координирует действия колледжа в вопросах их приобретения и модернизации.

3.3. Проводит анализ современного состояния информационного обеспечения и выработку рекомендаций по его использованию для изучения дисциплин в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.4. Обеспечивает техническое сопровождение информационных компонентов колледжа.

3.5. Обеспечивает функционирование компьютерных и мультимедийных классов колледжа путём организации соответствующего технического сопровождения.

3.6. Обеспечивает защиту информационного поля колледжа.

3.7. Обеспечивает своевременный и качественный электронный документооборот.

3.8. Проводит анализ и осуществляет разработку рекомендаций, а также принятие решений по созданию и внедрению новых методик обучения с использованием современных информационных технологий.

3.9. Разрабатывает организационно-технические мероприятия по внедрению информационных технологий с целью повышения эффективности труда.

3.10. Разрабатывает рекомендации по повышению квалификации и переподготовке преподавателей и сотрудников колледжа в направлении информационных технологий.

3.11. Организует, проводит и осуществляет техническое сопровождение семинаров, совещаний, олимпиад и конкурсов в направлении информационных технологий.

3.12. Осуществляет взаимодействие с внешними организациями в вопросах информационных технологий.

3.13. Создает условия для самостоятельной работы (в рамках использования информационных технологий) преподавателей, сотрудников и студентов колледжа.

3.14. Разрабатывает и поддерживает работу официального сайта колледжа.

3.15. Организует консультации по решению конкретных вопросов, связанных с применением средств инфокоммуникационных технологий.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

4.1. Руководителем Центра подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе колледжа и находится в функциональном взаимодействии со всеми его структурными подразделениями.

4.2. Руководитель Центра осуществляет полное руководство деятельностью Центра, осуществляет подбор кадров, разрабатывает текущие и перспективные планы, сметы и другие документы, связанные с деятельностью Центра.

4.3. Руководитель Центра распределяет должностные обязанности между работниками Центра.

4.4. Руководитель Центра обеспечивает разработку должностных инструкций работников Центра.

4.5. Руководитель Центра осуществляет подбор и расстановку кадров Центра и обеспечивает соблюдение работниками подразделения исполнительской и трудовой дисциплины.

4.6. Руководитель Центра вносит руководству колледжа в соответствии с установленным порядком предложения об изменении структуры и штатного расписания колледжа, о приеме на работу, назначении на должность и освобождении от должности, переводе, увольнении работников Центра, поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия.

4.7. Права, обязанности и ответственность работников Центра регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

5. ПРАВА ЦЕНТРА

Центр имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и руководства колледжа информацию, необходимую для выполнения функций Центра.

5.2. Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы колледжа, вносить предложения по улучшению их работы.

5.3. Выносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по формированию планов развития колледжа в части информатизации.

5.4. Вносить предложения на рассмотрение руководства колледжа по оптимизации работы в направлении информационных технологий в соответствии с современными требованиями.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

Центр обязан:

6.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование работы Центра.

6.2. Принимать активное участие в разработке перспективных планов развития колледжа.

- 6.3. Создавать и поддерживать организационную инфраструктуру, обеспечивающую развитие информационной среды колледжа.
- 6.4. Производить анализ и выработать решения по использованию и приобретению информационных компонент.
- 6.5. Обеспечивать информационную безопасность информационного поля колледжа.
- 6.6. Обеспечивать полноценное использование информационных технологий для изучения дисциплин в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.
- 6.7. Обеспечивать работу электронного документооборота колледжа.
- 6.8. Обеспечивать организацию повышения квалификации и переподготовки пользователей информационной среды колледжа.
- 6.9. Своевременно предоставлять отчетную документацию руководству колледжа.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ЦЕНТРА

- 7.1. В распоряжении Центра находится весь инструментарий информационных технологий колледжа.
- 7.2. Для полноценного выполнения возложенных обязанностей Центру предоставляются помещения, оборудованные в соответствии с действующими правилами пожарной и охранной сигнализации, средствами пожаротушения и охраны труда.
- 7.3. В распоряжение Центра предоставляются контрольно-измерительная техника и другое технологическое оборудование, необходимое для выполнения функций, определяемых настоящим Положением.
- 7.4. Все программные и технические средства, находящиеся в ведении Центра, закрепляются за материально ответственными лицами из административного, преподавательского и технического состава колледжа.
- 7.5. Перемещение технических средств производится на основании согласования с руководителем Центра и решения руководителя колледжа.