

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.04.2022 12:50:56  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО**  
Педагогическим советом  
Налогового колледжа  
Протокол № 03  
от 10 декабря 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Налогового колледжа  
Я.А. Погребная  
10 декабря 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

Москва 2020

## **1. Общие положения**

1.1 Учебно-информационный центр (далее - Центр) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения профессионального образования «Налоговый колледж» (далее – Колледж).

1.2 Целью Центра является техническое и информационное обеспечение деятельности Колледжа.

1.3 Центр возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа. Руководитель Центра непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.4 Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

## **2. Задачи**

2.1 Создание и обеспечение бесперебойного функционирования информационно-технической и информационно-учебной базы Колледжа.

2.2 Обеспечение максимальной загрузки имеющейся вычислительной техники и получения наибольшего экономического эффекта от ее использования.

2.3 Разработка и внедрение более совершенных методов механизации учета и вычислительных работ, основанных на современной технике.

## **3. Функции**

3.1 Осуществляет руководство обслуживанием информационных технологий, поддержку и усовершенствование локально-вычислительной сети Колледжа и отдельных рабочих станций, серверов и периферийных устройств.

3.2 Проводит анализ причин отказов и нарушений в работе системы, разрабатывает предложения по их устранению и предупреждению, повышению качества и надежности используемых программных продуктов.

3.3 Осуществляет разработку приказов, распоряжений, инструкций, методических материалов, обеспечивающих проведение в Колледже мероприятий по информационной безопасности сотрудниками и студентами. Проведение контроля за выполнением мероприятий, связанных с защитой информации и недопущения несанкционированного доступа в информационную сеть Колледжа.

3.4 Осуществляет сопровождение официального сайта Колледжа, создание и развитие общей информационно-технической системы управления Колледжа.

3.5 Осуществляет сопровождение, модернизацию и техническое администрирование Электронной информационно-образовательной среды Колледжа.

#### **4. Права**

Центр для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1 Организовывать рабочие процессы самостоятельно с учетом современных требований и самостоятельно планировать работу Центра.

4.2 Анализировать и разрабатывать предложения по совершенствованию рабочего процесса.

4.3 Вносить на рассмотрение Педагогического совета Колледжа, руководства Колледжа предложения и проекты документов по вопросам деятельности Центра.

4.4 Направлять своих представителей на конференции, симпозиумы, семинары, совещания для обмена опытом и повышения квалификации.

4.5 Подготавливать проекты договоров на оказание услуг (выполнение работ) с юридическими и физическими лицами.

4.6 Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **5. Ответственность**

5.1 Центр несет перед Колледжем полную ответственность за выполнение утвержденных планов работы Центра. Руководитель Центра отвечает за выполнение планов.

5.2 При невыполнении или ненадлежащем выполнении планов руководитель Центра и каждый сотрудник персонально может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3 В случае причинения ущерба Колледжу сотрудниками Центра, состоящими с Колледжем в трудовых отношениях, виновные привлекаются к материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4 Вред, причиненный Колледжу лицами, не состоящими с Колледжем в трудовых отношениях, возмещается в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **6. Структура**

6.1 Структура, численность Центра определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Колледжа.

6.2 Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа. Обязанности сотрудников Центра

определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа.

6.3 Распределение обязанностей между сотрудниками Центра осуществляется Руководителем Центра.

6.4 В своей деятельности сотрудники Центра подчиняются руководителю.

6.5 Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется директором Колледжа, в порядке, установленном действующим законодательством.

## **7. Взаимодействие со структурными подразделениями**

7.1 В процессе своей деятельности Центр взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по вопросам выполнения задач и функций.

7.2 В процессе своей деятельности Центр взаимодействует с иными организациями.

7.3 Взаимоотношения Центра строятся в соответствии с Уставом Колледжа и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности Колледжа.