



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «БРИЭТ»  
Б.Ж. Нимаев  
2024 г

## ПОЛОЖЕНИЕ центра информатизации и коммуникации ГБПОУ «БРИЭТ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре информатизации и коммуникации государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (утв. Постановлением Правительства РФ от 3 марта 2001 г. N 160), иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум» (далее – ГБПОУ «БРИЭТ»).

1.2. Центр информатизации и коммуникации ГБПОУ «БРИЭТ» (далее — ЦИиК) является структурным подразделением техникума и осуществляет свою деятельность с целью формирования и поддержания позитивного имиджа учебного заведения, информационного обеспечения и улучшения взаимодействия с общественностью.

1.3. В своей деятельности ЦИиК руководствуется настоящим Положением, Уставом техникума, нормативными актами в сфере медиа, а также решениями руководства техникума.

1.4. ЦИиК работает на основе принципов открытости, объективности, достоверности и оперативности.

1.5. ЦИиК имеет право в соответствии с Уставом осуществлять приносящую доход деятельность.

Денежные средства, поступающие на расчетный счет техникума в результате указанной деятельности ЦИиК, распределяются на материальное развитие Центра информатизации и коммуникации, в размере 50% от общего дохода Центра.

### 2. Цели и задачи

2.1. Основной целью ЦИиК является организация эффективного информационного и коммуникационного сопровождения деятельности техникума.

2.2. Задачи ЦИиК включают:

- Оперативное и достоверное освещение событий и мероприятий техникума.
- Формирование и поддержание позитивного имиджа техникума среди студентов, сотрудников и внешней аудитории.
- Ведение и поддержка официальных медиаресурсов.
- Повышение информированности студентов и сотрудников о деятельности техникума и ключевых образовательных процессах.
- Укрепление связей с общественностью
- Организация информационного сопровождения социально значимых и общественных мероприятий техникума.
- Оперативное замена информации на стендах техникума.

### **3. Функции ЦИиК**

3.1. Подготовка и публикация новостных материалов, включая пресс-релизы, статьи, репортажи, интервью с участниками образовательного процесса.

3.2. Освещение ключевых мероприятий техникума: конкурсов, конференций,

3.3. Создание визуального контента — фото- и видеоматериалов, графики, инфографики и рекламных материалов.

3.4. Мониторинг общественного мнения, обратная связь с аудиторией (опросы, отзывы, предложения) и анализ репутации техникума.

3.5. Обеспечение информационной поддержки внутри техникума: рассылка информационных материалов, координация с подразделением

3.6. Внедрение и поддержка электронных и печатных средств массовой информации техникума: информационных бюллетеней, афиш, стендов и электронных информационных панелей.

3.7. Подготовка материалов для награждения на мероприятия в образовательном учреждении и вне образовательного учреждения.

3.8. Подготовка электронных и печатных материалов для других организаций, по согласованию с директором ГБПОУ «БРИЭТ»

### **4. Структура и управление**

4.1. ЦИиК возглавляет преподаватель ГБПОУ «БРИЭТ» Акатов Алексей Андреевич.

4.2. Руководитель ЦИиК:

- Определяет и контролирует стратегию информационной политики техникума.
- Планирует и организует работу ЦИиК, распределяет обязанности членов центра.
- Координирует взаимодействие с другими подразделениями и внешними партнерами.
- Несет ответственность за качество и своевременность информации, публикуемой от имени техникума.

4.3. В состав ЦИиК могут входить обучающиеся и сотрудники ГБПОУ «БРИЭТ».

### **5. Права и обязанности ЦИиК**

5.1. ЦИиК имеет право:

- Запрашивать у структурных подразделений техникума информацию для публикации.
- Получать от руководства техникума согласование на проведение информационных кампаний и публикацию материалов.
- Взаимодействовать со СМИ, общественными организациями, образовательными учреждениями и другими партнёрами для распространения информации о деятельности техникума.
- Проводить опросы, исследования и мониторинг общественного мнения для улучшения своей деятельности.

5.2. Обязанности ЦИиК:

- Обеспечивать достоверность и актуальность информации, распространяемой через медиаресурсы техникума.
- Поддерживать высокий уровень информационной безопасности и конфиденциальности, соблюдая политику защиты данных техникума.
- Быть в курсе событий и ключевых мероприятий техникума, а также своевременно освещать их.
- Взаимодействовать с подразделениями техникума, содействуя их деятельности через информационную поддержку.
- Обеспечивать визуальную и текстовую составляющие официальных медиаресурсов на высоком уровне.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. ЦИиК тесно взаимодействует со всеми подразделениями техникума для обеспечения эффективного информационного сопровождения их деятельности.

6.2. Подразделения техникума обязаны предоставлять ЦИиК материалы для публикаций, а также содействовать освещению значимых мероприятий и событий.

6.3. ЦИиК может организовывать обучение сотрудников других подразделений по вопросам взаимодействия со СМИ и создания информационных материалов.

6.4. По вопросам организации информационного сопровождения мероприятий ЦИиК взаимодействует с внешними партнёрами и организациями, координируя деятельность со СМИ и представителями общественности.

## **7. Информационная безопасность и защита данных**

7.1. ЦИиК обеспечивает соблюдение принципов информационной безопасности в своей деятельности, выполняет требования по защите персональных данных и конфи

7.2. Сотрудники ЦИиК обязаны соблюдать правила деловой этики, уважать право на конфиденциальность и не допускать публикации недостоверных данных.

7.3. Вся информация, распространяемая ЦИиК, должна согласовываться с руководством техникума, если она затрагивает важные аспекты образовательной или финансовой

## **8. Финансирование и материально-техническое обеспечение**

8.1. Деятельность ЦИиК финансируется за счет средств, выделяемых техникумом, а также других источников, не противоречащих законодательству.

8.2. ЦИиК имеет право инициировать закупки необходимого оборудования, программного обеспечения и материалов, необходимых для выполнения возложенных на него функций (приложение 2).

8.3. Все приобретенное оборудование, материалы и программные продукты находятся на балансе техникума и используются исключительно для выполнения задач ЦИиК.

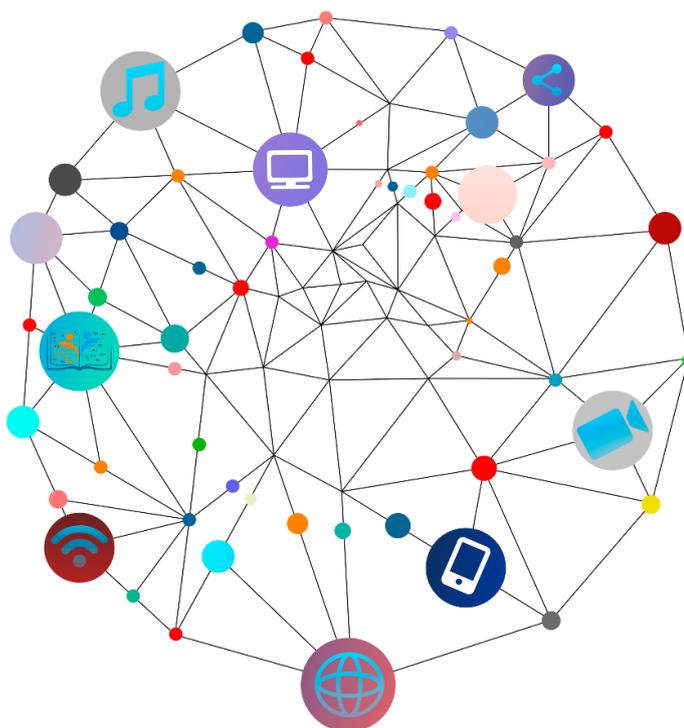
8.4. Поощрительные выплаты финансируются за счет средств, выделяемых техникумом, а также за счет доходов ЦИиК.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ «БРИЭТ» Нимаевым Бимбой Жигмитовичем

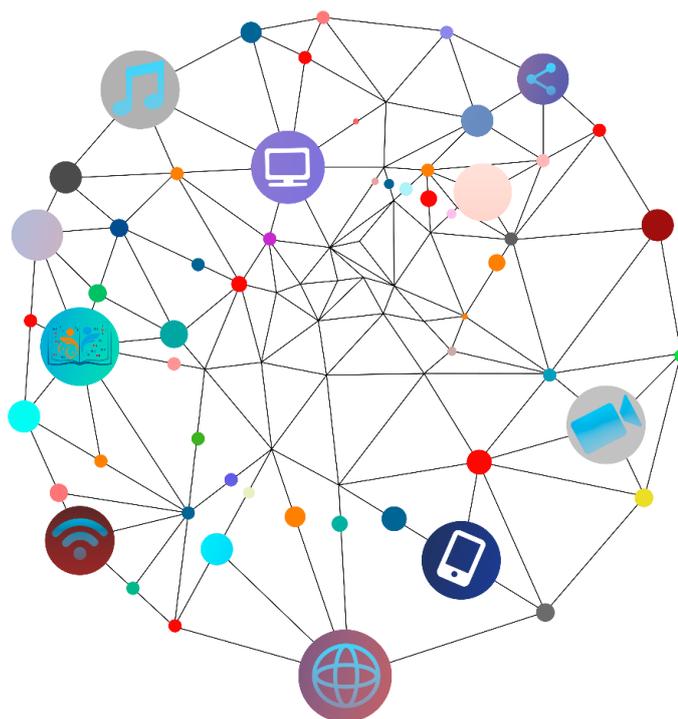
9.2. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по предложению руководителя ЦИиК и утверждаться в новом положении.

9.3. Все сотрудники ЦИиК обязаны соблюдать настоящее Положение и добросовестно выполнять свои обязанности в рамках определенных задач и функций.



# Центр информатизации и КОММУНИКАЦИИ

---



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РБ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«бурятский республиканский  
информационно-экономический техникум»**

670047, г. Улан-Удэ,  
ул. Павлова, 68  
Тел.: 8(3012) 371-871  
факс: 8(3012)334-714  
e-mail: [briet@govrb.ru](mailto:briet@govrb.ru)  
[www.briet.buryatschool.ru](http://www.briet.buryatschool.ru)



ИНН 0323085940/КПП  
032301001  
БИК 018142016  
Казначейский счет  
03224643810000000200  
Отделение-НБ РБ Банка России  
УФК по РБ г. Улан-Удэ

\_\_\_\_\_

наименование подразделения

**Директору ГБПОУ "БРИЭТ"  
Б.Ж. Нимаеву**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о закупке товаров, работ, услуг

В связи \_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть вопрос о закупке для центра информатизации и коммуникации  
ГБПОУ «БРИЭТ» следующих товаров, работ, услуг:

№ п/п	Наименование товара, работ, услуг	Технические характеристики	Количество	Примерная стоимость 1 единицы	Итого (руб.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
<b>ВСЕГО (руб.):</b>					

\_\_\_\_\_

должность руководителя подразделения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)