

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие
от 29.05.2015 № 01-07/142

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе отдела информационных технологий
Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной
работы «Созвездие»

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий (далее – отдел) представляет собой самостоятельное структурное подразделение Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно заместителю генерального директора учреждения по образовательной деятельности и связям с общественностью.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом генерального директора учреждения по представлению заместителя генерального директора учреждения по образовательной деятельности и связям с общественностью.

1.4. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора Учреждения по представлению начальника отдела, согласованному с заместителем генерального директора учреждения по образовательной деятельности и связям с общественностью.

1.5. Отдел создан с целью создания и развития единой технологической, программной и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное и безопасное автоматизированное управление Учреждением, информационное сопровождение образовательного процесса.

1.6. Работники отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Законами РФ «О средствах массовой информации», «О персональных данных», другими нормативными правовыми актами РФ, регулирующими деятельность учреждений образования, постановлениями и распоряжениями Губернатора Хабаровского края, приказами министра образования и науки Хабаровского края, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности, настоящим положением, должностными инструкциями.

1.7. Распределение обязанностей между работниками производится начальником отдела и оформляется должностными инструкциями.

1.8. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит на рассмотрение заместителя генерального директора учреждения по образовательной деятельности и связям с общественностью предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит на рассмотрение начальника заместителя генерального директора учреждения по образовательной деятельности и связям с общественностью, генерального директора Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

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

2.2. Создание системы автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности (далее – информационная система) Учреждения на основе современных технологических решений.

2.3. Обеспечение бесперебойного функционирования комплекса технических и программных средств Учреждения.

2.4. Внедрение, поддержка и развитие эффективной системы управления информационными потоками и взаимодействия между

структурными подразделениями Учреждения с помощью информационных технологий.

2.5. Обеспечение сохранности, безопасности и корректности передачи информационных ресурсов Учреждения.

2.6. Информационно-техническая поддержка внешних информационных ресурсов.

2.7. Развитие информационной системы Учреждения согласно изменяющимся внутренним потребностям, внедрение технологических платформ новых поколений.

3. Направления деятельности отдела

3.1. Техническая поддержка работы автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ) пользователей, серверов, оргтехники.

3.2. Программное сопровождение АРМ.

3.3. Консультирование пользователей.

3.4. Мониторинг нагрузки сети.

3.5. Организация ремонта компьютерной и оргтехники.

3.6. Разработка и внедрение прикладного программного обеспечения.

3.7. Техническая поддержка внедрения прикладного программного обеспечения.

3.8. Учет единиц компьютеров, оргтехники, средств связи.

3.9. Техническая поддержка систем безопасности.

3.10. Техническая поддержка систем связи.

4. Функции отдела

4.1. 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.

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

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

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

4.5. Определение потребностей Учреждения в автоматизации тех или иных аспектов управленческой и учетной деятельности.

4.6. Определение фактической потребности в программном обеспечении, необходимости разработки заказного программного обеспечения с привлечением сторонних организаций, поиск исполнителей,

контроль качества, объема и сроков выполнения работ, контроль за выполнением работ по внедрению.

4.7. Внедрение и последующее сопровождение программного обеспечения информационной системы Учреждения.

4.8. 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, контроль за выполнением пуско-наладочных работ.

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

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

4.11. Выполнение приказов, распоряжений генерального директора, касающихся деятельности отдела.

4.12. Администрирование, организация и контроль доступа, обеспечение работоспособности и безопасности информационных ресурсов - Интернет-сайта, серверов общего назначения, хранилищ и т.д.

4.13. Проведение работы по проектированию, внедрению, использованию и развитию передовых информационных технологий.

4.14. Выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством, для обеспечения конфиденциальности и сохранности персональных данных.

4.15. Участие в составлении технических заданий при создании автоматизированных систем управления учреждения.

4.16. Оснащение структурных подразделений Учреждения компьютерной и оргтехникой, мультимедийными средствами, электронными средствами наблюдения и связи.

4.17. Разработка инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления Учреждения.

4.18. Сопровождение и модернизация компьютерно-коммуникационных средств и средств оргтехники.

4.19. Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления.

4.20. Поддержка информационных ресурсов (сайта, портала, хостинга).

4.21. Обеспечение потребностей пользователей автоматизированных рабочих мест, касающихся сферы информационных технологий.

4.22. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.

4.23. Координация и контроль внедрения информационных систем в структурных подразделениях сторонними организациями.

4.24. Контроль за качеством каналов связи, взаимодействие с операторами связи для оперативного устранения неполадок.

5. Права отдела и его сотрудников

Отдел имеет следующие права:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию и документы для своевременного и качественного выполнения функций, возложенных на отдел. Давать структурным подразделениям Учреждения разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. В установленном порядке направлять структурным подразделениям обязательные для выполнения документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Принимать участие в работе по подготовке проектов нормативных документов, совещаний и других мероприятий по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.4. Участвовать в работе по подготовке, заключению и контролю за исполнением договоров, связанных с компетенцией отдела.

5.5. Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, указаний, писем и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления.

5.7. Получать иные сведения, необходимые для работы отдела.

5.8. При проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений и паролям пользователей с последующей их заменой.

5.9. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование производственного процесса.

5.10. Привлекать специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

5.11. Привлекать для осуществления отдельных работ на договорной основе подрядные организации и отдельных специалистов.

6. Ответственность сотрудников отдела

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем Положении, возлагается на начальника отдела информационных технологий.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Все сотрудники отдела несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Учреждению.

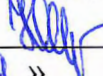
Начальник отдела информационных технологий



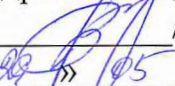
С.А. Журавлев

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель генерального директора
по образовательной деятельности
и связям с общественностью

 /Ю.К. Четвертакова/
« 29 » 05 2015 г.

Начальник организационно-
кадрового отдела

 /Т.Ю. Белякова/
« 29 » 05 2015 г.

Начальник отдела правовой работы

 /Л.М. Беляева/
« 29 » 05 2015 г.