

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО СОИРО

_____ О.С. Кольцова

«11» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе администрирования и технического
сопровождения информационных систем**

(в редакции от 11.01.2017)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором.

1.2. Отдел администрирования и технического сопровождения информационных систем является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее – Институт), подчиненным проректору по информационно-технологическому развитию региональной системы образования.

1.3. Деятельность отдела администрирования и технического сопровождения информационных систем (далее - отдел) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Отдел не является юридическим лицом, не обладает правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.5. Отдел использует в своей деятельности имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Институтом.

1.6. Отдел систем возглавляет заведующий отделом.

1.7. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Института.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; Уставом Института; настоящим Положением и пр..

2. Структура отдела:

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Института.

2.2. Распределение обязанностей между работниками производится заведующим отделом.

2.3. Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями

3. Задачи и функции отдела:

3.1. деятельность по созданию, обслуживанию, функционированию, развитию и информационному обеспечению средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для решения задач Института;

3.2. инвентаризация компьютерного оборудования;

3.3. выбор основного состава компьютерного оборудования, его обоснование;

3.4. подготовка компьютерного оборудования и отдельных его устройств к работе, технический осмотр;

3.5. организация правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютерного оборудования и отдельных его устройств;

3.6. техническое обслуживание компьютерного оборудования;

3.7. проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации компьютерного оборудования;

3.8. проверка наличия неисправностей компьютерного оборудования, устранение неисправностей и предотвращение появления неисправностей в будущем;

3.9. своевременный и качественный ремонт компьютерного оборудования и отдельных его устройств своими силами или силами третьих лиц;

3.10. организация проведения ремонта компьютерного оборудования и отдельных его устройств с привлечением специализированных учреждений;

3.11. восстановление работоспособности компьютерного оборудования и отдельных его устройств, выявление ошибок, допущенных пользователями;

3.12. хранение дистрибутивов программных продуктов, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременная замена в случае непригодности;

3.13. анализ потребностей структурных подразделений Института в компьютерном оборудовании и программном обеспечении;

3.14. составление технических заданий на разработку программного обеспечения;

3.15. внедрение специального программного обеспечения;

3.16. внедрение приобретенных и разработанных программных продуктов;

3.17. сопровождение системного и прикладного программного обеспечения компьютерного оборудования;

3.18.обобщение и анализ замечаний пользователей по результатам эксплуатации приобретенного и разработанного программного обеспечения;

3.19.обеспечение бесперебойной работы интернет сайта института;

3.20.техническая и технологическая помощь авторам в оформлении публикуемых на интернет сайте материалов;

3.21.инсталляция на серверы и рабочие станции системного и прикладного программного обеспечения, конфигурирование операционных систем, интегрирование программного обеспечения, регистрацию пользователей, назначение учетных данных (идентификаторов и паролей);

3.22.контроль использования (мониторинга) сетевых ресурсов сотрудниками Института;

3.23.обеспечение доступа к локальной и глобальной компьютерным сетям сотрудников Института;

3.24.настройка ограничений для пользователей по использованию рабочих станций или серверов;

3.25.разработка и реализация предложений по развитию инфраструктуры компьютерной инфраструктуры института;

3.26.обеспечение сетевой безопасности (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасности межсетевого взаимодействия;

3.27.обеспечение защиты компьютерной информации, техническое обслуживание средств защиты информации, составление рекомендации и предложения по совершенствованию и повышению эффективности защиты компьютерной информации;

3.28.обеспечение надежной защиты компьютерной информации (документов), содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну Института, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников Института;

3.29.проведение компьютерных антивирусных мероприятий;

3.30.своевременное копирование и резервирование данных;

3.31.обеспечение рабочего состояния компьютерных информационных баз данных Института;

3.32.обеспечение обмена информацией с внешними организациями по телекоммуникационным каналам;

3.33.создание каталогов и картотек программных продуктов, разработка форм документов в электронном виде, подлежащих компьютерной обработке, позволяющих расширить область применения средств вычислительной техники;

3.34.изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения Института современными информационными технологиями;

3.35.разработка и развитие нормативов и стандартов Института на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы Института, а также разработка организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда;

3.36.изучение, обобщение и применение в повседневной деятельности Института передового отечественного и зарубежного опыта в области администрирования и технического сопровождения информационных систем;

3.37.своевременное уведомление непосредственного руководства отдела о планах модернизации аппаратного и программного обеспечения компьютерного оборудования и подготовка соответствующих предложений;

3.38.консультации администрации Института по вопросам применения средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий;

3.39.программно-информационное и организационно-техническое сопровождение направлений деятельности института.

4. Документы, регламентирующие деятельность отдела

4.1. Внешние документы: законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы.

4.2. Внутренние документы: Устав Института, Приказы и распоряжения ректора Института; Положения, Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты, указания, приказы, решения и поручения непосредственного руководителя.

5. Права

Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлены следующие права:

5.1. знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности отдела администрирования и технического сопровождения информационных систем;

5.2. вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности отдела администрирования и технического сопровождения информационных систем;

5.3. выявлять нарушения правил технической эксплуатации компьютерного оборудования сотрудниками института;

5.4. запрашивать от должностных лиц представления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела администрирования и технического сопровождения информационных систем;

5.5. принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к средствам вычислительной техники, коммуникаций и связи Института;

5.6. осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений Института, касающееся деятельности отдела администрирования и технического сопровождения информационных систем;

5.7. сообщать ректору Института и руководителям структурных подразделений об имеющихся в работе отдела администрирования и технического сопровождения информационных систем перерасхода материалов и средств, порчи оборудования и инвентаря.

5.8. запрашивать лично и получать от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.9. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.10. требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.11. готовить и представлять ректору Института свои предложения по совершенствованию отдела администрирования и технического сопровождения информационных систем (его дополнительному кадровому, материально-техническому обеспечению и т.п.).

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями института по вопросам средств вычислительной техники, коммуникаций и связи Института, организационно-правовым вопросам.

7. Ответственность и оценка деятельности отдела

7.1. Сотрудники отдела несут административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

7.1.1. нарушение положений законодательства, нормативно-правовых актов, а также локальных актов и организационно-распорядительных документов;

7.1.2. невыполнение указаний непосредственного руководителя, касающихся организации и деятельности отдела и выполнения им своих задач;

7.1.3. несоблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих конфиденциальные сведения;

7.1.4. неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

7.1.5. ненадлежащее выполнение организационно-технических мероприятий, обеспечивающих сохранность информации при сбоях и отказах средств вычислительной техники института;

7.1.6. ненадлежащую организацию защиты информации от несанкционированного доступа;

7.1.7. невыполнение мероприятий, препятствующих заражению средств вычислительной техники Института компьютерными вирусами.

7.1.8. несоблюдение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности в помещениях отдела администрирования и технического сопровождения информационных систем.

7.2. Оценка работы отдела администрирования и технического сопровождения информационных систем осуществляется:

7.2.1. Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления деятельности отдела администрирования и технического сопровождения информационных систем.

7.2.2. Основным критерием оценки работы отдела администрирования и технического сопровождения информационных систем является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящим положением.

8. Условия работы сотрудников отдела

8.1. Режим работы сотрудников отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Институтом.

8.2. В связи с производственной необходимостью сотрудники отдела администрирования и технического сопровождения информационных систем могут направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

СОГЛАСОВАНО

Проректор по информационно-технологическому
развитию региональной системы образования _____ В.В. Мешков

С положением ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____
« ____ » _____ 20__ г.	_____	_____