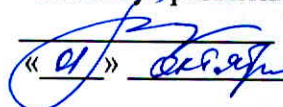


автономное образовательное учреждение
Вологодской области дополнительного профессионального образования
«Вологодский институт развития образования»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АОУ ВО ДПО «Вологодский
институт развития образования»

 И.А. Макарына
« 01 » сентября 2020 года

Положение об Управлении информационных технологий

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели, задачи и направления деятельности Управления	3
3. Функции Управления	3
4. Права и обязанности сотрудников Управления	4
5. Ответственность сотрудников Управления	5
6. Направления взаимодействия Управления	5
7. Документооборот Управления	5
8. Заключительные положения	5

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении информационных технологий (далее – Положение) регламентирует деятельность структурного подразделения (далее – Управление), определяет его задачи, функции, права и обязанности сотрудников Управления, ответственность и направления взаимодействия.

1.2. Управление является структурным подразделением АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующими Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законодательством Вологодской области, инструктивно-методическими материалами федерального и регионального уровней в области образования, локальными нормативными документами Учреждения, организационно-распорядительными документами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей и отдельных поручений начальника Управления.

1.5. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Учреждения.

1.6. Управление строит свою работу в тесной связи со всеми подразделениями Учреждения.

1.7. Управление в своей работе непосредственно подчиняется проректору по информационно-аналитической деятельности и отчитывается о своей деятельности перед ним и ректором Учреждения.

1.8. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Учреждения.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Управления и других сотрудников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Учреждения.

II. Цели, задачи и направления деятельности Управления

2.1. Целью деятельности Управления является информационно-коммуникационное сопровождение уставных мероприятий АОУ ВО ДПО «ВИРО».

2.2. Задачами деятельности Управления являются:

- обеспечение требуемого уровня информационной безопасности;
- обеспечение технической поддержки средств вычислительной и офисной техники и программного обеспечения;
- проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов.

2.3. Направлениями деятельности Управления являются:

- развитие информационных технологий в рамках деятельности Учреждения;
- поддержание локальной сети Учреждения в работоспособном состоянии;
- обеспечение бесперебойной работы оборудования и пользователей;
- разработка и реализация комплекса мер для поэтапного перехода на отечественное программное обеспечение и оборудование;
- информационно-коммуникационное сопровождение вебинаров, телемостов, онлайн-семинаров/лекций;
- разработка, техническая поддержка и обслуживание сайтов АОУ ВО ДПО «ВИРО».

III. Функции Управления

Для решения поставленных задач Управление выполняет следующие функции:

3.1. Консультационное сопровождение при приобретении активного сетевого оборудования, серверов, средств резервного копирования и восстановления данных, средств

защиты информации, средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, периферийного оборудования, вычислительной техники и комплектующих, программного обеспечения, расходных материалов и запасных частей к устройствам печати и офисной технике.

3.2. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание серверов, активного сетевого оборудования, аппаратных и программных средств защиты информации, аппаратных и программных средств контроля и управления сетевой инфраструктурой, средств резервного копирования и восстановления данных, рабочих станций, периферийного оборудования, программного обеспечения, офисной техники.

3.3. Организация автоматизированных рабочих мест.

3.4. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.

3.5. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.

3.6. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

3.7. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения по вопросам приобретения, обновления и модификации.

3.8. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.

3.9. Анализ потребностей организации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

IV. Права и обязанности сотрудников Управления

4.1. Сотрудники Управления имеют право:

- участвовать в планировании деятельности Учреждения, вносить предложения по перспективному и текущему планированию работы Управления, Учреждения;

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от ректора Учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

- принимать участие в разработке и создании локальных правовых и инструктивных и методических документов по направлениям деятельности Управления;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления и Учреждения в целом, предлагать варианты устранения имеющихся в работе недостатков;

- повышать свою квалификацию;

- требовать от руководителей всех структурных подразделений:

выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем управления;

предоставления первичных документов, предусмотренных автоматизированной системой, правильность их оформления;

предоставления иных сведений, необходимых для работы Управления;

предоставлять Учреждение во внешних организациях по вопросам своей компетенции;

- участвовать в обучении, повышении квалификации педагогических и руководящих работников по направлениям деятельности Управления;

- пользоваться всеми правами сотрудников Учреждения, определенными Уставом Учреждения, коллективным договором Учреждения.

4.2. Сотрудники Управления обязаны:

- давать разъяснения, консультации и рекомендации работникам Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- выполнять качественно и в полном объеме возложенные на них трудовые обязанности в соответствии с заключенными трудовыми договорами и должностными инструкциями, иными локальными актами Учреждения;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- придерживаться принципов и норм служебной этики и сохранять в необходимых случаях конфиденциальность служебной информации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом Учреждения, коллективным договором, должностными инструкциями и иными локальными правовыми актами Учреждения.

4.3. Трудовая деятельность и социальное обеспечение сотрудников Управления регулируется в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Учреждения, коллективным договором Учреждения.

V. Ответственность сотрудников Управления

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Управления несет начальник Управления.

5.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Начальник Управления и сотрудники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны Учреждения и иных сведений, которые могут нанести ущерб Учреждению или повлиять на его авторитет.

VI. Направления взаимодействия Управления

6.1. Со всеми подразделениями Учреждения по вопросам:

- ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного обеспечения;
- ввода нового сотрудника в систему и установки необходимого оборудования и программного обеспечения ему;
- консультаций и обучения по применению оборудования и программного обеспечения.

6.2. С внешними организациями по вопросам:

- новых продуктов и технологий;
- приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения.

VII. Документооборот Управления

7.1. Документооборот по деятельности Управления определяется в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой ежегодно.

7.2. Персональную ответственность за ведение документации Управления несет начальника Управления.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Учреждения.

8.2. Положение подлежит проверке руководителем подразделения не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость внесения изменений в Положение.

8.3. Изменения в Положение вносятся руководителем структурного подразделения и утверждаются ректором Учреждения. Вводятся в действие с момента их утверждения.