

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 55 от 12 февраля 2016 года



Утверждаю  
Директор *Т.А. Иванова*  
Приказ № 01-06/29 от 12.02.2016 года.

## **Положение о структурном подразделении ГОУ ЯО «Центр помощи детям» отделе технической поддержки**

### **1. Общие положения.**

1.1. Отдел технической поддержки (в дальнейшем именуется Отдел) является структурным подразделением государственного общеобразовательного учреждения «Центр помощи детям» (в дальнейшем именуется Учреждение).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Учреждения и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, а также настоящим положением.

### **2. Структура и организация деятельности.**

2.1. Состав и структура отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

2.2. Отдел возглавляет руководитель отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

2.3. Отдел подчиняется директору Учреждения.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится руководителем отдела и регламентируется должностными инструкциями.

2.5. Руководитель отдела подчиняется директору Учреждения.

2.6. Руководитель отдела:

– Организует и контролирует: необходимый уровень информационной безопасности, обеспечение дистанционного образовательного процесса средствами информационно-коммуникационных технологий; обеспечение, обслуживание (текущее, профилактическое) рабочих мест компьютерной и офисной техникой; работу в локально-вычислительной сети и сети Интернет.

– Координирует работу отдела по испытанию новых технических средств, планированию внедрения научно-технических достижений, новой техники и прогрессивной технологии.

– Осуществляет руководство текущим и перспективным планированием технического развития Учреждения, его технической базы.

– Руководит составлением технических заданий на проектирование

технических средств, расширение, развитие и реконструкцию действующих, на внедрение средств автоматизации.

- Рассматривает и согласовывает документацию по модернизации оборудования и рационализации рабочих мест.

- Осуществляет контроль за заключением и исполнением договоров, связанных с внедрением новой техники, а также за финансированием и правильностью расчетов экономической эффективности мероприятий по освоению новой техники и технологий.

- Анализирует работу отдела.

- Ведет установленную документацию по работе отдела. Предоставляет администрации Учреждения отчетность о деятельности отдела.

- Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в помещении Учреждения.

- Представляет предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных работников.

- Организует взаимодействие с другими подразделениями Учреждения.

2.7. Все специалисты отдела в своей работе руководствуются должностными регламентами и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга.

### **3. Цели и задачи.**

3.1. Основными целями отдела являются:

- организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-технического комплекса Учреждения и его информационных ресурсов;
- сопровождение автоматизированной системы информационного обеспечения образовательного процесса,
- сопровождение автоматизированной системы информационного обеспечения управления Учреждения;
- сопровождение базы данных о детях с ограниченными возможностями здоровья.

3.2. Отдел решает следующие задачи:

- реализация концепции развития автоматизированных систем информационного обеспечения образовательного процесса и управления Учреждения;
- обеспечение бесперебойного функционирования программно-технического комплекса Учреждения;
- обеспечение требуемого уровня информационной безопасности;

– организация сопровождения базы данных о детях, прошедших обследование в Учреждения, и базы данных о детях с ограниченными возможностями здоровья.

– обеспечение информационной и технической поддержкой образовательного процесса средствами вычислительной техники, программным обеспечением и средствами информационно-коммуникационных технологий;

– проведение работ по оптимизации использования информационно-коммуникационных средств и информационных ресурсов;

– контроль за исполнением нормативных документов по эксплуатации программно-технических средств, средств информационно-коммуникационных технологий, компьютерного оборудования Учреждения.

#### **4. Функции.**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

##### **4.1. Подготовка спецификаций для закупки:**

- активного сетевого оборудования;
- серверов;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- средств защиты информации;
- средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;
- средств для организации автоматизированных рабочих мест;
- средств информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ);
- периферийного оборудования;
- вычислительной техники и комплектующих;
- программного обеспечения;
- расходных материалов и запасных частей к устройствам печати и офисной технике.

##### **4.2. 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 для организации автоматизированных рабочих мест;
- средств ИКТ;
- средств резервного копирования и восстановления данных;
- рабочих станций;
- периферийного оборудования;
- программного обеспечения.

##### **4.3. Организация автоматизированных рабочих мест.**

4.4. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники и средств ИКТ.

4.5. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения.

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

4.7. Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения.

4.8. Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения.

4.9. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами.

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

4.11. Разработка плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированной системы.

4.12. Анализ потребностей Учреждения в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации, а также средств ИКТ.

4.13. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программно-аппаратного обеспечения и средств ИКТ.

## **5. Права.**

5.1. В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей отдел имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для работы;
- осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышению эффективности его использования;
- проводить проверки использования вычислительной техники, средств ИКТ, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до директора Учреждения для принятия соответствующих мер;
- вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой, средствами ИКТ и информационными ресурсами;
- пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленным порядком;
- разрабатывать положения о структурных подразделениях отдела, должностные инструкции сотрудников отдела.

## **6. Ответственность.**

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей и задач.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства и должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию работы отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **7. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями.**

7.1. Отдел в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него:

- осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других подразделений Учреждения;

- оказывает другим подразделениям методическую помощь по своим направлениям деятельности;

- совместно с другими подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации;

7.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, с иными органами и организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями деятельности Учреждения, приказов и распоряжений директора Учреждения, мероприятий, утверждаемых руководством Учреждения.