

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АОУ ДПО УР ИРО

\_\_\_\_\_ Н.А. Сударикова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о отделе информационно-технического сопровождения (ОИТС) автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Институт развития образования»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Отдел информационно-технического сопровождения (далее – Отдел) создается и ликвидируется приказом ректора автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Институт развития образования».

1.2. Отдел является структурным подразделением автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Институт развития образования» (далее - Институт).

1.3. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом Института и иными локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении ректора.

1.5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Института по представлению начальника Отдела.

1.6. Должностная инструкция сотрудников Отдела утверждается ректором Института. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляет начальник Отдела.

1.7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

## **II. Основные задачи**

На Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Управление и координация процессами информатизации Института, техническое сопровождение и внедрение новых информационных технологий в образовательную и управленческую сферу.

2.2. Обеспечение бесперебойного функционирования программно-аппаратных средств, находящихся в эксплуатации Института.

2.3. Развитие, техническая поддержка и обслуживание телекоммуникационной системы Института.

## **III. Функции**

Для выполнения стоящих перед ним задач, на Отдел возложены следующие функции:

3.1. Установка, настройка и техническое обслуживание серверного оборудования Института.

3.2. Проектирование, настройка и техническое обслуживание локально-вычислительных сетей Института.

3.3. Монтаж и настройка вновь вводимых линий локально-вычислительной сети Института.

3.4. Проектирование, настройка и техническое обслуживание Wi-Fi сетей Института.

3.5. Подключение рабочих мест к информационным сетям Института, их настройка.

3.6. Техническое обслуживание компьютерной и оргтехники в подразделениях Института.

3.7. Обеспечение работоспособности и функционирования, допущенного к использованию в Институте лицензионного, свободно-распространяемого и бесплатного программного обеспечения.

3.8. Обеспечение антивирусной защитой автоматизированных рабочих мест и серверного оборудования, контроль за его использованием.

3.9. Техническая поддержка сайта iro18.ru Института, обеспечивающего представительство Института в глобальной информационной сети.

3.10. Техническая поддержка системы дистанционных образовательных технологий (СДОТ) в Институте.

3.11. Консультационно-техническая поддержка пользователей и подразделений Института.

3.12. Формирование предложений по приобретению программного обеспечения, компьютерной и оргтехники для нужд Института.

3.13. Координация работ по ремонту, монтажу, наладке, испытаниям и приёмке в эксплуатацию объектов информатизации.

#### **IV. Права сотрудников Отдела:**

Сотрудники Отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

4.2. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам Института рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся деятельности Отдела, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся деятельности Отдела.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности Отдела.

4.5. Осуществлять контроль за правильной эксплуатацией объектов информатизации в подразделениях Института, соблюдением правил работы в

ЛВС работниками Института, в соответствии с их должностными обязанностями и производственной необходимостью.

4.6. Начальник Отдела так же имеет право:

4.6.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6.2. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората Института, присутствовать на заседаниях Ученого совета Института по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.6.3. Вносить на рассмотрение ректора Института представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.6.4. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела.

4.6.5. Запрашивать и получать необходимую для работы информацию во всех структурных подразделениях Института.

4.6.6. Требовать от руководителей структурных подразделений Института подробного обоснования заявок на приобретение программного обеспечения, компьютерной и оргтехники.

4.6.7. Осуществлять контроль за правильной эксплуатацией объектов информатизации в подразделениях Института, соблюдением правил работы в ЛВС работниками Института, в соответствии с их должностными обязанностями и производственной необходимостью.

4.6.8. Координировать и контролировать процессы создания элементов информационной сети в подразделениях Института.

4.6.9. Вносить предложения по отбору поставщиков компьютерной и оргтехники на конкурсной основе.

4.6.10. Привлекать для осуществления работы на договорной основе организации и специалистов (по согласованию с ректором Института).

4.6.11. Вносить предложения о поощрениях отличившихся работников Отдела, о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.7. Права сотрудников Отдела определяются законодательством РФ, целями и задачами Отдела, должностными инструкциями, локальными актами Института.

## **V. Обязанности сотрудников Отдела:**

Обязанности работников Отдела устанавливаются в соответствии с их должностными инструкциями.

### **5.1. Начальник Отдела обязан:**

- обеспечивать текущее планирование работы Отдела;
- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями;
- предоставлять отчёты о работе Отдела;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- повышать свою квалификацию.

### **5.2. Сотрудники Отдела обязаны:**

- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях Отдела и Института;
- предоставлять отчёты о выполненной работе;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования законодательства, норм по охране труда и технике безопасности, трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- повышать свою квалификацию.

## **VI. Имущество и средства**

6.1. За Отделом закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы, необходимые для организации трудовой деятельности работников Отдела.

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.