

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.