

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района
Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СШОР
Пушкинского района
Санкт - Петербурга
_____ В.И.Ходырев
« ____ » _____ 2023

Положение

о структурном подразделении «Отдел информационно-технической работы»
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района
Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-технической работы (далее-Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга (Далее-Учреждение) и подчиняется директору Учреждения.

1.2. Отдел информационно-технической работы возглавляет начальник отдела информационно-технической работы, который подчиняется директору.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;
- коллективным договором;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структура административно - управленческого состава определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Задачи

3.1. Основные задачи Отдела по направлению информатизации:

- внедрение и сопровождение программного обеспечения;
- учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения;
- изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;

-проектирование, создание, обслуживание корпоративной сети Учреждения, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений Учреждения;

-администрирование корпоративной сети Учреждения, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, телефонных сетей структурных подразделений Учреждения;

-разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;

-контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;

-сопровождение официального сайта Учреждения и групп в социальных сетях;

-участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Учреждении;

-организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;

-развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Отдела.

3.2. Основные задачи Отдела по обеспечению информационной безопасности:

-разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Учреждения, определение требований к системе защиты информации в Учреждении и структурных подразделениях;

-осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности;

-контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных, конфиденциальной информации и иной информации в Учреждении;

-координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.

3.3. По поручению Директора Учреждения Отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.

4. Функции

В соответствии с возложенными на Отдел задачами осуществляет следующие функции по вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения:

4.1. Формирование проектов технических заданий и спецификаций на приобретение: активного сетевого оборудования; серверов; средств резервного копирования и восстановления данных; средств защиты информации; средств контроля и управления сетевой инфраструктурой; средств связи; периферийного оборудования; вычислительной техники и комплектующих; программного обеспечения; устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним; иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Учреждения;

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

4.3. Отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;

4.4. Сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;

4.5. Анализ потребностей подразделений Учреждения в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;

4.6. Совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.

По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

- 4.7. Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного (в том числе АТС), сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;
- 4.8. Локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;
- 4.9. Обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;
- 4.10. Обеспечивает возможности осуществления подразделениями Учреждения самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;
- 4.11. Организация работ по оказанию услуг в сфере информатизации и связи, выполняемых сторонними организациями;
- 4.12. Изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;
- 4.13. Разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Учреждения;
- 4.14. Проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями Учреждения и иными учреждениями и организациями;
- 4.15. Проведение монтажных работ ЛВС.

По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:

- 4.16. Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание; активного сетевого оборудования; серверов; средств резервного копирования и восстановления данных; средств защиты информации; средств контроля и управления сетевой инфраструктурой; средств связи; периферийного оборудования; вычислительной техники и комплектующих; программного обеспечения; устройств печати и офисной техники и расходных материалов и запасных частей к ним; иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Учреждения;
- 4.17. Прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Учреждении;
- 4.18. Подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;
- 4.19. Подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Учреждения; осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения.
- 4.20. Обеспечение непрерывности процесса обработки, проведения резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного ПО;
- 4.21. Проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;
- 4.22. Обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на АРМ;
- 4.23. Обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;
- 4.24. Обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;
- 4.25. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;
- 4.26. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники;
- 4.27. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения; осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.

По вопросам поддержки пользователей:

- 4.28. Осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам Учреждения;
- 4.29. Информирование сотрудников Учреждения о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;
- 4.30. Участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;
- 4.31. Организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Учреждением;
- 4.32. Обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайта Учреждения.

По вопросам руководящих документов:

- 4.33. Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;
- 4.34. Разработка (совместно с соответствующими подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;
- 4.35. Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;
- 4.36. Разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.

По вопросам делопроизводства:

- 4.37. Ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;
- 4.38. Подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан;
- 4.39. Осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;
- 4.40. Осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- 4.41. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;
- 4.42. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;
- 4.43. Подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения и Отдела.

По вопросам информационной безопасности:

- 4.44. Обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей Учреждения, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях Учреждения;
- 4.45. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к персональным данным, и иных сведений ограниченного распространения;

- предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам;
- 4.46. Разработка и реализация единой политики защиты интересов Учреждения от угроз в информационной сфере;
- 4.47. Обеспечение методического руководства структурными подразделениями Учреждения при проведении работ по защите информации;
- 4.48. Обеспечение организационной и технической защиты информации;
- 4.49. Определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
- 4.50. Осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Учреждении;
- 4.51. Осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом;
- 4.52. Осуществление контроля за соблюдением правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации);
- 4.53. Взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации;
- 4.57. Участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в обобщении и анализе их результатов (при необходимости организация тематических проверок);
- 4.54. Участие в обучении работников Учреждения, оказание практической помощи по вопросам информационной безопасности.
- 4.55. Осуществление иных функций по поручениям директора Учреждения.

5. Права

В целях обеспечения выполнения возложенных на него обязанностей Отдел имеет право:

- 5.1. В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Учреждения.
- 5.2. Вносить руководству Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел.
- 5.4. Вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 5.5. Разрабатывать проекты нормативных актов Учреждения в соответствии с компетенцией Отдела и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Учреждения.
- 5.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Учреждения.
- 5.7. Участвовать в формировании заявок на осуществление необходимых для выполнения задач Отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов.
- 5.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

- 5.9. Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.
- 5.10. Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
- 5.11. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.
- 5.12. Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком.
- 5.13. Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела.
- 5.14. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с участием в них специалистов структурных подразделений Учреждения.
- 5.15. Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в подразделениях Учреждения.
- 5.16. Представлять Учреждение в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.17. Работники Отдела имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный уровень.
- 5.18. Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела.

6. Обязанности

Отдел обязан:

- 6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области информационно-технической работы выполнять возложенные на него задачи.
- 6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы Отдела.
- 6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.
- 6.4. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с действующими в Учреждении правилами.
- 6.5. Осуществлять планирование работы Отдела.
- 6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.
- 6.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Взаимоотношения отдела информационно-технической работы с другими подразделениями Учреждения

- 7.1. Отдел взаимодействует с иными структурными подразделениями и органами общественного управления Учреждения в порядке, утверждённом локальными нормативными актами Учреждения.
- 7.2. Отдел рассматривает и согласует проекты приказов по основной деятельности, по личному составу, имеющие отношение к Отделу Учреждения.

7.3. В пределах компетенции Отдел осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления в области имеющей отношение к Отделу Учреждения, контролирующими органами, иными организациями по вопросам, не относящимся к компетенции директора Учреждения.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.