



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»**

**Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

г. Нижний Тагил

**Об отделе информационно-  
технического обеспечения**

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГППУ

в г. Нижнем Тагиле

Л.Е. Егорова



### 1. Общие положения

- 1.1. Отдел информационно-технического обеспечения (далее ОИТО) является структурным подразделением филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле;
- 1.2. Отдел информационно-технического обеспечения создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета филиала, утвержденным приказом директора филиала;
- 1.3. ОИТО осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством РФ, Уставом РГППУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора филиала, и настоящим Положением;
- 1.4. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями;
- 1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела;
- 1.6. Штатное расписание отдела утверждается директором филиала по представлению служебной записки руководителя.
- 1.7. Финансирование ОИТО осуществляется из общеузовского фонда за счет:
  - а) бюджетных ассигнований;
  - б) внебюджетных средств, полученных за от приносящей доход деятельности.
- 1.8. Сотрудники (работники) отдела ИТО несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГППУ, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, настоящим Положением и должностными инструкциями.
- 1.9. Непосредственный контроль деятельности отдела ИТО осуществляется руководителем отдела.
- 1.10. Внешний контроль деятельности отдела осуществляет руководящий персонал филиала по своим направлениям деятельности.



## 2. Функции и задачи

Основными функциями и задачами ОИТО являются:

2.1. Проведение мероприятий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению систем и средств вычислительной техники, коммуникаций для автоматизированной обработки информации, внедрения ВТ в образовательный и научно-исследовательский процесс.

2.2. Выявление потребностей подразделений в вычислительном оборудовании и программном обеспечении, планирование закупок оборудования для подразделений филиала. Выполнение заявок на приобретение и пуско-наладку вычислительного оборудования, обеспечение его расходными материалами.

2.3. Изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения филиала современными информационными технологиями. Обновление информационно-технической базы ОИТО и филиала в целом.

2.4. Организация защиты информационной системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности. Разработка корпоративной политики безопасности и контроль за ее исполнением.

2.5. Разработка и развитие нормативов и стандартов вуза на использование программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы института. Выполнение организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности учебно-воспитательного процесса.

2.6. Техническое обслуживание и ремонт вычислительных, аппаратных средств, локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования. Сопровождение системного программного обеспечения вычислительных систем.

2.7. Разработка наглядных пособий, технических рекомендаций по использованию технических средств обучения в учебном процессе, проведение консультаций профессорско-преподавательского состава по применению ТСО.

2.8. Техническое обеспечение конференций и мероприятий, проводимых филиалом.

2.9. Проведение фотосъемки, комплектование электронного фонда архивных материалов филиала.

2.10. Хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности.

2.11. Обеспечение функционирования портала филиала, администрирование и доработка функциональных возможностей портала в соответствии с требованиями образовательного процесса.

2.12. Разработка, приобретение и внедрение различных систем автоматизации учебных, административных и вспомогательных процессов.

2.13. Осуществление учета материально-технической базы ВТ и контроля списания неисправного оборудования. Организация контроля за распределением ПО и расходных материалов к ВТ.

2.14. Контроль за использованием информации, получаемой из глобальных вычислительных сетей.

2.15. Выполнение договорных работ для сторонних организаций (по согласованию с директором института).

## 3. Организация работы

3.1. В отделе ИТО устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье);
- начало рабочего дня - 08.30 час.
- окончание рабочего дня - 16.30. час.
- перерыв для отдыха и питания - 30 минут для каждого работника по очереди.

3.2. Прием посетителей: в течение рабочего дня;

3.3. Работа по установке/настройке программного обеспечения и ремонту оборудования производится на основании заявки: постоянно в течение дня.

#### 4. Управление отделом

4.1. Управление отделом ИТО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом РГППУ и Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

4.2. Общее руководство деятельностью отдела ИТО осуществляет директор филиала, который:

- определяет структуру и штаты отдела ИТО;
- утверждает смету расходов отдела ИТО;
- обеспечивает за отделом ИТО закрепление рабочих площадей, информационно-технических средств, необходимых для организации деятельности отдела;
- предоставляет работникам возможность пользоваться библиотекой, читальным залом, медицинскими услугами в санатории-профилактории и здравпункте, спортивно-оздоровительной базой;

4.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела ИТО осуществляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора филиала.

4.4. Руководитель отдела ИТО в установленном порядке отчитывается перед руководством филиала об итогах своей деятельности и представляет ежегодную статистическую отчетность, в том случае, если она предусмотрена содержанием деятельности отдела.

#### 5. Права

Отдел ИТО имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.2. Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции работников отдела ИТО, и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

#### 6. Служебные связи

6.1. Отдел ИТО взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

- выявления потребностей подразделений в вычислительном оборудовании и программном обеспечении, планировании закупок оборудования для подразделений филиала;
- выполнения организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности учебно-воспитательного процесса;
- обеспечения функционирования портала института, администрирования и доработки функциональных возможностей портала в соответствии с требованиями образовательного процесса и методическими рекомендациями. представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования.

6.2. С Финансовым управлением, юрисконсультом при заключении договоров со сторонними организациями.



## 7. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела ИТО несет начальник отдела.

7.2 Ответственность работников отдела ИТО устанавливается должностными инструкциями.

7.3 На начальника отдела ИТО возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной.;

### СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по общим вопросам

 А.В. Лунев

Юрисконсульт



В.С. Власов