

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Русско-Британский Институт Управления»  
(ЧОУВО РБИУ)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора  
от 20.10.2015 № 10-01-04/167


\_\_\_\_\_ Т.В. Усынина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
И СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

---

ПСП-5.5.1-58

Дата введения 20 октября 2015 г.

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение об отделе технического обеспечения и сопровождения информационных технологий</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-58</b>

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел технического обеспечения и сопровождения информационных технологий (далее - ОТОиСИТ) является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации, создается и ликвидируется приказом ректора.

1.2. ОТОиСИТ подчиняется непосредственно первому проректору.

1.3. ОТОиСИТ возглавляет начальник отдела. Начальник ОТОиСИТ назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению первого проректора.

1.4. На должность начальника ОТОиСИТ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в области автоматизированной обработки информации не менее 5 лет.

1.5. Начальник ОТОиСИТ должен знать:


- нормативные и методические материалы по организации автоматизированных систем управления образовательной организации
- перспективы развития образовательной организации;
- организационную структуру предприятия;
- задачи и содержание автоматизированных систем управления образовательной организации;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- порядок постановки задач, их алгоритмизации;
- основы проектирования автоматизированной обработки информации и программирования;
- формализованные языки программирования;
- действующие системы счислений, шифров и кодов;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок разработки и оформления технической документации;
- основы экономики, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящее Положение.

1.6. На время отсутствия начальника ОТОиСИТ (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по образовательной организации.

1.7. В своей деятельности ОТОиСИТ руководствуется:

- законодательными и нормативно-правовыми актами, постановлениями, распоряжениями;
- комплексной программой развития образовательной организации;

Разработчики:	Татьянин Д.С.	<b>стр. 2 из 8</b>
Дата разработки:	14.10.2015	

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение об отделе технического обеспечения и сопровождения информационных технологий</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-58</b>

- правилами и нормами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите объектов;
- трудовым законодательством РФ;
- Уставом образовательной организации;
- приказами ректора, распоряжениями первого проректора;
- локальными актами образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Стандартом организации «Инструкция по делопроизводству. Требования к оформлению документов»;
- настоящим Положением.

1.8. ОТОиСИТ осуществляет планирование, организацию и контроль технического сопровождения процессов образовательной организации.

1.9. Структуру и штатное расписание ОТОиСИТ утверждает ректор образовательной организации по представлению начальника ОТОиСИТ. Распределение функциональных обязанностей между работниками ОТОиСИТ осуществляется его начальником и оформляется должностными инструкциями.

1.10. За ОТОиСИТ в целях обеспечения деятельности закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и телекоммуникации. Имущество, переданное образовательной организации ОТОиСИТ, состоит на балансе образовательной организации.

1.11. Изменения и дополнения в Положение об ОТОиСИТ вносятся его начальником, согласуются с первым проректором, рассматриваются на ученом совете и утверждаются приказом ректора.

## 2. Основные задачи

2.1. Планирование, обслуживание и развитие материально-технического оснащения образовательной организации с использованием передовых информационных технологий.

2.2. Информатизация образовательной деятельности.

2.3. Поддержка и обслуживание телекоммуникационной системы образовательной организации, включая официальный сайт образовательной организации.

2.4. Внедрение технологий электронного документооборота и автоматизированной системы управления образовательной организации (АСУ).

2.5. Создание и развитие медиатеки образовательной организации.

2.6. Информационно-технологическое сопровождение мероприятий, проводимых структурными подразделениями образовательной организации.

2.7. Разработка и поддержка баз данных основных структурных подразделений образовательной организации.


2.8. Повышение квалификации сотрудников образовательной организации в сфере информационных технологий.

## 3. Функции

3.1. Обеспечивает ввод в эксплуатацию нового оборудования и обслуживание имеющегося компьютерного, копировально-множительного, телекоммуникационного оборудования образовательной организации и средств связи, а также технических средств обеспечения образовательной деятельности.

3.2. Обеспечивает сбор и анализ заявок подразделений на обновление и модернизацию материально-технической базы.

Разработчики:	Татьянин Д.С.	<b>стр. 3 из 8</b>
Дата разработки:	14.10.2015	


 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение об отделе технического обеспечения и сопровождения информационных технологий</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-58</b>

- 3.3. Обеспечивает установку системного и служебного программного обеспечения.
- 3.4. Анализирует информационные потоки и потребности структурных подразделений образовательной организации.
- 3.5. Подготавливает технологические решения с целью внедрения автоматизированной системы управления образовательной организации.
- 3.6. Обеспечивает внедрение элементов электронного документооборота.
- 3.7. Обеспечивает разработку электронных унифицированных форм документов и электронных форм документов, принятых в образовательной организации.
- 3.8. Обеспечивает разработку нормативной базы электронного документооборота.
- 3.9. Осуществляет выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, производит его обоснование.
- 3.10. Определяет формы и методы сбора информации.
- 3.11. Обеспечивает разработку и согласование с соответствующими подразделениями образовательной организации технологических схем обработки информации.
- 3.12. Обеспечивает обслуживание телекоммуникационных средств образовательной организации.
- 3.13. Обеспечивает поддержку, развитие и актуализацию контента официального сайта образовательной организации.
- 3.14. Осуществляет подготовку системы электронных учебно-методических материалов.
- 3.15. Обеспечивает обновление технической базы и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации.
- 3.16. Разрабатывает предложения по повышению квалификации сотрудников образовательной организации в области современных образовательных информационных технологий.
- 3.17. Участвует в проведении семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам использования информационных технологий.
- 3.18. Проводит анализ имеющихся медиаресурсов образовательной организации (CD, видео- и аудиокассет, электронных и прочих учебно-методических разработок) и определяет потребности в новых подобных ресурсах.
- 3.19. Разрабатывает и согласовывает техническое задание на разработку информационной модели образовательной организации.
- 3.20. Разрабатывает отдельные подсистемы информационной системы образовательной организации.
- 3.21. Проектирует структуру баз данных и механизмов доступа к ним, разрабатывает и обеспечивает регламент работы с данными системы, изучает возможные источники информации для функционирования информационно-аналитической системы образовательной организации.
- 3.22. Обеспечивает информационную безопасность образовательной организации.
- 3.23. Обеспечивает информационно-технологическое сопровождение мероприятий образовательной организации.
- 3.24. Координирует деятельность структурных подразделений образовательной организации в части технического и информационного обеспечения.
- 3.25. Обеспечивает организацию обучения работников подразделений образовательной организации в сфере информационных технологий.

#### **4. Перечень документов и данных по качеству**

4.1. Отчет о работе отдела.

Разработчики:	Татьянин Д.С.	<b>стр. 4 из 8</b>
Дата разработки:	14.10.2015	

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение об отделе технического обеспечения и сопровождения информационных технологий</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-58</b>

- 4.2. Документы по закупкам компьютерного, копировально-множительного, телекоммуникационного оборудования и расходных материалов.
- 4.3. Документы по обслуживанию и ремонту компьютерного, копировально-множительного, телекоммуникационного оборудования.
- 4.4. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 4.5. Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования.


### **5. Взаимоотношения. Связи**

- 5.1. ОТОиСИТ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по образовательной организации.
- 5.2. ОТОиСИТ принимает к исполнению все решения ученого совета образовательной организации.
- 5.3. ОТОиСИТ взаимодействует и регулирует свои отношения с внешними организациями и структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации образовательной организации, Уставом образовательной организации.
- 5.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ОТОиСИТ взаимодействует с внешними организациями, должностными лицами и структурными подразделениями образовательной организации.

### **6. Должностные обязанности начальника ОТОиСИТ**

- 6.1. Организует деятельность ОТОиСИТ по созданию, эксплуатации, обслуживанию и развитию информационной системы института, эксплуатации и обслуживанию проекционного, компьютерного, телекоммуникационного и копировально-множительного оборудования, а также систем телефонной связи и технических средств обучения, сопровождению системного программного обеспечения информационной системы, инструментальных и прикладных программных средств.
- 6.2. Участвует в разработке инструктивно-нормативных документов по использованию программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационной системы образовательной организации, информатизации образовательной деятельности и автоматизации системы управления образовательной организации.
- 6.3. Организует проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.
- 6.4. Определяет рациональную загрузку оборудования и работников ОТОиСИТ, соблюдение графиков и регламента решения задач, выполнение работ в установленные сроки и соответствующего уровня качества.
- 6.5. Осуществляет выбор поставщиков и конфигурации проекционного, компьютерного, телекоммуникационного и копировально-множительного оборудования.
- 6.6. Определяет формы и методы сбора информации, сопровождения баз данных образовательной организации.
- 6.7. Согласовывает со структурными подразделениями образовательной организации порядок и сроки актуализации информации на сайте образовательной организации и базах данных.
- 6.8. Обеспечивает сбор необходимой информации с целью обновления материально-технической базы и информационной системы образовательной организации, внедрение

Разработчики:	Татьянин Д.С.	<b>стр. 5 из 8</b>
Дата разработки:	14.10.2015	

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение об отделе технического обеспечения и сопровождения информационных технологий</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-58</b>

современных информационных технологий в образовательную деятельность и систему управления образовательной организации в рамках реализации концепции развития образовательной организации.

6.9. Консультирует работников образовательной организации по вопросам информатизации образования и функционирования информационной системы.

6.10. Планирует, организует и контролирует обеспечение защиты информации.

6.11. Контролирует хранение, обслуживание и обновление библиотеки программных средств и медиатеки, соблюдение правил хранения и эксплуатации носителей информации, их своевременное обновление.

6.12. Принимает участие в организации и проведении курсов повышения квалификации сотрудников образовательной организации в области новых информационных технологий.

6.13. Организует труд работников отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации, контролирует соблюдение трудовой дисциплины.

6.14. Готовит представления на прием и увольнение работников, представление на поощрение или наложение взыскания, создает условия для их профессионального роста в соответствии с трудовым законодательством и установленным порядком.

6.15. Организует составление установленной отчетности и готовит материалы для совещаний по вопросам информатизации образования, материально-технического и информационного обеспечения образовательной организации.

6.16. Руководит техническим и информационным обеспечением проведения мониторинга и измерения результативности образовательной деятельности.

6.17. Обеспечивает выполнение Политики и Целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.

6.18. Соблюдает требования системы качества образовательной организации, предъявляемые к отделу.

6.19. Обеспечивает документированные процедуры системы качества в рамках своей деятельности.

## **7. Права начальника ОТОиСИТ**

7.1. Представлять интересы образовательной организации во взаимоотношениях с иными организациями по вопросам обеспечения доступа к телекоммуникационным ресурсам Интернет, размещения и обновления официального сайта, подготовки заявок и спецификаций на приобретение и модернизацию оборудования и другим вопросам по поручению администрации образовательной организации.

7.2. Знакомиться с проектами решений администрации образовательной организации, касающимися деятельности отдела.

7.3. Вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по улучшению деятельности ОТОиСИТ; совершенствованию методов работы работников отдела; варианты устранения обнаруженных в работе информационной системы и оборудования образовательной организации недостатков.


7.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений образовательной организации по вопросам защиты информации в соответствии с должностными обязанностями.

7.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений образовательной организации и специалистов информацию и материалы, необходимые для надлежащего исполнения своих должностных прав и обязанностей.

7.6. Утверждать состав и конфигурацию программных средств, применяемых в

Разработчики:	Татьянин Д.С.	<b>стр. 6 из 8</b>
Дата разработки:	14.10.2015	



 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение об отделе технического обеспечения и сопровождения информационных технологий</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-58</b>

образовательной деятельности, системных и служебных программных средств.

7.7. Обеспечивать защиту информации, доступ к телекоммуникационным ресурсам Интернет.

7.8. Предлагать решения вопросов формирования и развития информационной системы образовательной организации.

7.9. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки образовательной организации.

7.10. Требовать от руководства образовательной организации оказания максимального содействия в исполнении должностных обязанностей.

7.11. Обращается к первому проректору по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

7.12. Обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательной организации в установленном законодательством порядке.

7.13. Контролировать выполнение структурными подразделениями образовательной организации нормативных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам информатизации образовательной деятельности.

7.14. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОТОиСИТ.

7.15. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в образовательной организации, по вопросам, входящим в компетенцию ОТОиСИТ.

## 8. Ответственность

8.1. Начальник ОТОиСИТ несет ответственность за:

- недобросовестное выполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- необъективность информации, представляемой руководству образовательной организации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и другого имущества для обеспечения деятельности;
- безопасность сотрудников ОТОиСИТ во время выполнения ими своих обязанностей;
- утечку информации, являющейся коммерческой тайной.

8.2. Ответственность сотрудников ОТОиСИТ определяется их должностными инструкциями.


Согласовано

Первый проректор

\_\_\_\_\_ М.В. Усынин

\_\_\_\_\_ (дата)

Разработчики:	Татьянин Д.С.	<b>стр. 7 из 8</b>
Дата разработки:	14.10.2015	

 <b>РБИУ</b>	<b>ЧОУВО РБИУ</b>
<b>Положение об отделе технического обеспечения и сопровождения информационных технологий</b>	<i>Положение о структурном подразделении</i>
	<b>ПСП-5.5.1-58</b>

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ Т.Г. Зыкова

\_\_\_\_\_ (дата)

Юрист

\_\_\_\_\_ А.А. Аполовников

\_\_\_\_\_ (дата)

Разработчики:	Татьянин Д.С.	<b>стр. 8 из 8</b>
Дата разработки:	14.10.2015	



Положение об отделе технического обеспечения и сопровождения информационных технологий рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО РБИУ протокол № 03 от 19.10.2015