

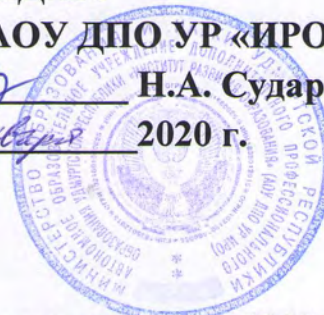
23.10.2020

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АОУ ДПО УР «ИРО»

 Н.А. Сударикова

«15»  2020 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) является структурным подразделением автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Институт развития образования» (в дальнейшем Институт).

1.2. 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.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении ректора.

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

II. Основные задачи

На Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Координация и управление 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 и техническое обслуживание серверного оборудования Института.

3.2. Проектирование, создание и обслуживание локально-вычислительных сетей Института.

3.3. Подключение рабочих мест к информационным сетям Института.

3.4. Техническое обслуживание компьютерной и оргтехники в подразделениях Института.

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

3.6. Консультационно-техническая поддержка пользователей и подразделений Института.

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

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

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

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

3.11. Обеспечение техническими средствами проведение мероприятий на территории Института.

IV. Права сотрудников Отдела:

Начальник Отдела имеет право:

4.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

4.7. 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.

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

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

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

4.11. 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;
- соблюдать требования законодательства, норм по охране труда и технике безопасности, трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- повышать свою квалификацию.

VI. Ответственность

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

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.