

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 01d6cd5481b97410000000c900060002
Владелец **Протопопова Виктория Александровна**
Действителен с 08.12.2020 по 09.12.2021

Приложение
к приказу директора
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»
от 01.09.2021 № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационно-технического обеспечения в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе информационно-технического обеспечения (далее - Положение) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее – Академия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Академии.

Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела информационно-технического обеспечения (далее - Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Академии, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Академии.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый директором Академии.

1.4. Отдел информационно-технического обеспечения находится в подчинении директора .

1.5. Штатное расписание Отдела утверждает директор Академии в порядке, установленном в Академии.

1.6. Трудовые отношения между Академией и работниками Отдела регулируются трудовыми договорами, заключаемыми в порядке, установленном в Академии.

1.7. Должностные обязанности работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями и трудовым договором.

1.8. В своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Академии по вопросам своей компетенции, а также с другими организациями.

1.9. В своей деятельности работники Отдела руководствуются нормативными документами:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в

Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

– Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

– постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 № 582;

– Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

– законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы в области информационных технологий, эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2. Цель и задачи Отдела

2.1. Главная целевая установка – осуществление информационно-технической поддержки процесса функционирования Академии.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Создание информационно-технических условий для оказания качественных образовательных услуг.

2.2.2. Информатизация деятельности руководства и структурных подразделений Академии.

2.2.3. Обеспечение информационной безопасности при эксплуатации автоматизированных информационных систем, актуализация и сохранность информационных ресурсов, выполнение мероприятий по защите конфиденциальной информации и персональных данных, предусмотренных законодательством.

2.2.4. Контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций сотрудниками Академии.

2.2.5. Работа с работниками Академии с целью повышения уровня владения вычислительной техникой и программными средствами, выполнения принятых мер по обеспечению защиты информации.

2.2.6. Проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации.

2.2.7. Участие в разработке организационно-технических мероприятий по совершенствованию управления Академией.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет мероприятия по планированию, разработке и эксплуатации информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;
- обеспечение антивирусной защиты информационной системы академии;
- защита информационных ресурсов от несанкционированного доступа;
- установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание: серверов, рабочих станций активного сетевого оборудования, системного и прикладного программного обеспечения; аппаратных и программных средств защиты информации, аппаратных и программных средств контроля сетевой инфраструктурой средств резервного копирования и восстановления данных;
- участие в составлении технических заданий по закупке программного обеспечения и компьютерного оборудования для нужд Академии;
- контроль эффективности использования информационно-технических средств структурными подразделениями Академии;
- оснащение учебных аудиторий мультимедийным оборудованием;
- разработка организационных распорядительных документов по обеспечению информационной безопасности;
- информационно-техническое обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий Академии;
- практическая помощь работникам Академии в правильном использовании технических средств связи, вычислительной техники и технических средств обучения;
- учет трафика использования интернет ресурсов пользователями;
- поддержка системы электронной почты;
- администрирование и сопровождение работы web-сайта Академии;
- организация тиражирования служебных документов.

Работники отдела могут выполнять и иные функции, предусмотренные локальными актами Академии, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

4. Права и компетенция Отдела

4.1. Права отдела реализуются начальником отделом и работниками отдела в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

4.2. Начальник отдела имеет право:

- требовать и получать от структурных подразделений Академии материалы, необходимые для деятельности отдела
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить на рассмотрение директора, в иные органы Академии предложения по совершенствованию работы отдела;
- участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы работников отдела;
- в рамках своей компетенции привлекать к работе отдела специалистов Академии и сторонних организаций.

4.3. Начальник отдела в рамках своей компетенции:

- организует работу отдела по всем направлениям деятельности;
- осуществляет планирование работы отдела;
- размещает необходимую информацию на стендах и в сети Интернет.

4.4. Все подготавливаемые отделом документы (проекты приказов, положения, письма и др.), отнесенные к компетенции отдела, должны быть утверждены (подписаны) директором Академии за исключением документов, правом подписи которых наделен начальник отдела на основании приказа директора Академии.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника возлагается персональная ответственность в случае:

- несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений руководства Академии, касающихся деятельности отдела;
- необеспечения или некачественного обеспечения руководства Академии информацией о работе отдела;

- несоблюдение Устава Академии, локальных нормативных актов и должностной инструкции;
- несоблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

Начальник отдела несет ответственность за ведение и сохранность документации отдела, организацию делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу дел в архив Академии.

5.3. Ответственность начальника и работников отдела устанавливается трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением.

6. Взаимоотношения, связи Отдела

6.1. Отдел при выполнении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Академии.

6.2. Взаимодействие по вопросам обеспечения информационной безопасности осуществляется в рамках организационной системы обеспечения безопасности информации.

7. Реорганизация и ликвидация Отдела.

7.1. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

7.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом директора Академии на основании соответствующего решения ученого совета академии.

7.3. При реорганизации документы, имеющиеся в Отделе, должны быть своевременно переданы на хранение, а при ликвидации – в архив Академии.

8. Порядок внесения изменений в положение

8.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения.

8.2. Изменения вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению обсуждаются и принимаются на заседании ученого совета Академии.

9. Срок действия

9.1. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

9.2. Предыдущее Положение утрачивает силу после принятия новой редакции и утверждения приказом директора Академии.