

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф.  
Мурова



В.И. Анохин

Приказ № 55-Д от 10.03.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе информационных технологий**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании стандартов ITIL/ITSM, профессиональных стандартов сферы информационных технологий исходя из потребностей государственного автономного образовательного учреждения Новосибирской области "Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва"

1.2. Отдел информационных технологий (далее по тексту настоящего Положения именуется - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения Новосибирской области "Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва" (далее по тексту - Учреждение), обеспечивающий все виды процессов Учреждения, осуществляя поддержку и развитие информационных технологий.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, решениями органов управления, правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, приказами, распоряжениями Директора Учреждения, иными нормативными и распорядительными документами, указаниями начальника Отдела. настоящим Положением.

1.5. Отдел информационных технологий возглавляет руководитель (Начальник отдела информационных технологий). Руководитель отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

1.6. Структура и штатное расписание отдела утверждаются Директором Учреждения по представлению руководителя отдела информационных технологий.

1.7. Отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и органами управления в целях обеспечения производственной деятельности Учреждения.

1.8. Организация деятельности Отдела производится исходя из возложенных на него функций, в соответствии с Уставом, приказами и распоряжениями ФСТЭК и ФСБ России, приказами и распоряжениями Учреждения, решениями коллегий и оперативных совещаний Учреждения, планами основных организационных мероприятий и иных планов Учреждения, а также с перспективными и текущими планами работы Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют права доступа помимо его работников, Директор Учреждения, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

## 2. Задачи Отдела

2.1. 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 (далее по тексту ЛВС) 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;
- участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации в Учреждении;
- сопровождение внешнего сайта Учреждения;
- организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;
- эффективная поддержка подразделений Учреждения при реализации проектов по созданию и развитию ИТ - услуг;
- проведение работ по оптимизации использования информационно-технических ресурсов;
- развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Отдела.

2.2. 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 её 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.

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

### **3. Функции Отдела**

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

3.1.1 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;

3.1.2 координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;

3.1.3 отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения;

3.1.4 координация работ с подрядчиками и субподрядчиками - производителями программного обеспечения;

3.1.5 сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта;

3.1.6 анализ потребностей подразделений Учреждения в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;

3.1.7 подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;

3.1.8 совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.

3.2. По вопросам разработки и сопровождения систем связи, телекоммуникаций:

3.2.1. обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, телекоммуникационного (в том числе АТС), сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС;

3.2.2. локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети;

3.2.3. обеспечение приёма и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования;

3.2.4. обеспечение возможности осуществления подразделениями Учреждения самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;

3.2.5. организация работ по оказанию услуг в сфере информации и связи, выполняемых сторонними организациями; подготовка, оценка проектной и сметной документации, контроль и прием выполненных работ;

3.2.6. изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;

3.2.7. разработка и реализация концепции информатизации и информационной безопасности, развитие систем связи и телекоммуникаций Учреждения;

3.2.8. проведение работ по анализу и упорядочению информационных потоков между подразделениями Учреждения и иными учреждениями и организациями;

3.2.9. проведение монтажных работ ЛВС.

3.3. По вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения:

3.3.1. 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, расходных материалов и запасных частей к ним;
- иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями

Учреждения;

3.3.2. прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Учреждение;

3.3.3. подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию;

3.3.4. подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Учреждения

3.3.5. осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного обеспечения и обеспечение его хранения;

3.3.6. обеспечение непрерывности процесса обработки, проведение резервного копирования (архивирования) пользовательской информации, баз данных и общесистемного ПО;

3.3.7. проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения;

3.3.8. обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объёме предусмотренном техническими условиями на автоматизированном рабочем месте (далее по тексту - АРМ);

3.3.9. обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ;

3.3.10. проведение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения;

3.3.11. своевременное рассмотрение и исполнение заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

3.3.12. диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники - осуществление мелкого ремонта и модернизации;

3.3.13. диагностика неполадок программного обеспечения.

3.4. По вопросам поддержки пользователей:

3.4.1. осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам Учреждения;

3.4.2. информирование сотрудников Учреждения о внедрении новых программных и аппаратных продуктов;

3.4.3. участие в определении потребностей по подготовке и переподготовке кадров, в соответствии с программой информатизации, планами внедрения и развития автоматизированной информационной системы;

3.4.4. организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых Учреждением;

3.4.5. обеспечение технической поддержки, развития и сопровождения Интернет-сайта Учреждения;

3.4.6. внесение предложений Директору Учреждения о привлечении, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения допущенные ими в работе.

3.5. По вопросам руководящих документов:

3.5.1. разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения;

3.5.2. разработка (совместно с соответствующими подразделениями организаций) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами;

3.5.3. разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности;

3.5.4. разработка Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления работоспособности подсистем автоматизированных систем;

3.5.5. разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.

3.6. По вопросам делопроизводства:

3.6.1. ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;

3.6.2. ведение учета существующего аппаратного обеспечения Учреждения;

3.6.3. подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, органов управления, учреждений, организаций и граждан;

3.6.4. осуществление учета и хранения контрольных версий дистрибутивов и документации на используемые прикладные информационные системы;

3.6.5. осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденций и другой информации по электронным каналам связи;

3.6.6. осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

3.6.7. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

3.6.8. подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения и Отдела.

3.7. По вопросам информационной безопасности:

3.7.1. обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей Учреждения, антивирусного контроля в локальных вычислительных сетях Учреждения;

3.7.2. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящимся к Персональным Данным, и иных сведений ограниченного распространения;

3.7.3. предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам;

3.7.4. разработка и реализация единой политики защиты интересов Учреждения от угроз в информационной сфере;

3.7.5. обеспечение методическим руководством структурных подразделений Учреждения при проведении работ по защите информации;

3.7.6. обеспечение организационной и технической защиты информации;

3.7.7. определение в пределах своей компетенции режима и правил обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;

3.7.8. осуществление контроля за эффективностью предусмотренных мер защиты информации в Учреждении;

3.7.9. обеспечение защиты информации в выделенных и защищаемых помещениях управления, а также при передаче по техническим каналам связи;

3.7.10. осуществление согласования технических порядков по технологиям, связанным с информационным обменом и документооборотом;

3.7.11. участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных и аппаратных средств (в части требований к средствам защиты информации);

3.7.12. 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);

3.7.13. осуществление контроля за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией;

3.7.14. осуществление мониторинга информации, циркулирующей в сетях, системах и защищаемых помещениях Учреждения, использование аппаратно-программных средств предотвращения и пресечения утечки информации;

3.7.15. участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки защищаемой информации по естественным и искусственно созданным каналам;

3.7.16. участие в согласовании кандидатур граждан, назначаемых на должности, связанные с выполнением обязанностей по управлению информационными ресурсами. администрированию и

сопровождению вычислительных средств, проектированию и разработке информационных программ в Учреждении;

3.7.17. взаимодействие с органами исполнительной власти, исполняющими контрольные функции, при организации в установленном порядке мероприятий по защите информации;

3.7.18. участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в обобщении и анализе их результатов(при необходимости организация тематических проверок);

3.7.19. участие в обучении работников Учреждения, оказание практической помощи по вопросам информационной безопасности.

3.8. Осуществление иных функций по поручению Директора Учреждения.

#### **4. Структура и организация деятельности**

4.1. Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с перспективными и текущими планами работы.

4.2. Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждается Директором Учреждения, исходя из условий, особенностей и объема работ, выполняемых Отделом.

4.3. В состав отдела информационных технологий входят должности: начальник Отдела информационных технологий; системный администратор.

4.4. Численный состав Отдела определяет Директор Учреждения.

4.5. Распределение обязанностей и разработку должностных инструкций сотрудников Отдела осуществляет руководитель отдела.

4.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются их трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и иными локальными актами Учреждения, а также должностными инструкциями работников Отдела.

4.7. Отдел возглавляет начальник отдела информационных технологий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

4.8. Начальник Отдела подчиняется директору Учреждения.

4.9. Начальник Отдела:

- организует и осуществляет руководство работой Отдела, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела. принимает меры к обеспечению надлежащих условий труда работников;

- является прямым руководителем для всех работников Отдела.

- предоставляет на утверждение руководителю Учреждения план работы Отдела, должностные регламенты работников Отдела;

- организует взаимодействие Отдела с другими подразделениями Учреждения;

- осуществляет подбор кандидатов в кадровый резерв Учреждения на должности Отдела;

- осуществляет контроль соблюдения законности, служебной дисциплины, поддержания уровня профессиональной подготовки работниками Отдела;

- вносит Директору Учреждения предложения о поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;

- осуществляет иные полномочия, вытекающие из задач Отдела.

4.10. Все специалисты Отдела в своей работе руководствуются должностными регламентами и в пределах своей компетентности и занимаемой должности замещают функциональные обязанности друг друга.

4.11. Отдел координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Учреждения в целях обеспечения производственной деятельности Учреждения.

#### **5. Полномочия Отдела**

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 заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач по осуществлению 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, установленным порядком.

5.13. Разрабатывать должностные инструкции Отдела.

5.14. При проведении проверок структурных подразделений принимать участие в работе комиссий в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

5.15. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам входящим в компетенцию Отдела, с участием в них специалистов структурных подразделений Учреждения.

5.16. Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в подразделениях Учреждения.

5.17. Представлять Учреждение в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.18. Работники Отдела имеют право участвовать в семинарах, конференциях, иными способами повышать свой профессиональный уровень. Использование рабочего времени и финансирование для этих целей согласовываются с руководством.

5.19. Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. Отдел в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него:

- осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других структурных подразделений Учреждения;
- оказывает другим подразделениям методическую помощь по своим направлениям деятельности;
- совместно с другими подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации.

6.2. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения:

- по вопросам делопроизводства - "Отдел бухгалтерии";
- по вопросам информационной безопасности - "Отдел кадров", "Учебный отдел", "Отдел бухгалтерии";
- по вопросам руководящих документов - все подразделения Учреждения;
- по вопросам поддержки пользователей - все подразделения Учреждения;
- по вопросам информатизации, сопровождению аппаратного и программного обеспечения - все подразделения Учреждения;
- по вопросам сопровождения систем связи, телекоммуникаций - все подразделения Учреждения;
- по вопросам приобретения аппаратного и программного обеспечения - все подразделения Учреждения.

6.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, с органами государственной власти, иными органами и организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Учреждения, приказов Учреждения, мероприятий, утверждаемых руководством Учреждения.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей и задач.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

7.3. Начальник Отдела несёт ответственность за:

- неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;
- организацию работы Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- неисполнение и/или некачественное исполнение возложенных на него обязанностей и задач в рамках трудового договора.

7.4. Системный администратор несёт ответственность за:

- неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Учреждения;
- неисполнение и/или некачественное исполнение распоряжений и указаний (как устных, так и письменных в равной степени) руководителя Подразделения;
- неисполнение и/или некачественное исполнение возложенных на него обязанностей и задач в рамках трудового договора.

## 8. Показатели эффективности

8.1. Своевременное приобретение, сопровождение аппаратного и программного обеспечения:

- отсутствие негативных последствий на деятельность Учреждения из-за нехватки расходных материалов, просроченных лицензий, ключей, договоров, не предоставленных актов выполненных работ для оплаты в отдел бухгалтерии;
- отсутствие негативных последствий на деятельность Учреждения из-за несвоевременного внедрения необходимого программного обеспечения.

8.2. Своевременная поддержка пользователей:

- отсутствие случаев нарушения согласованного с потребителями уровня предоставления ИТ - услуг, относящихся к компетенции Отдела;
- отсутствие неудовлетворенности сотрудников учреждения предоставлением ИТ - услуг, относящихся к компетенции Отдела.

8.3. Качественное ведение делопроизводства:

- отсутствие выявленных нарушений в учете существующего программно - аппаратного обеспечения Учреждения;
- отсутствие нареканий по взаимодействию касательно вопросов, входящим в компетенцию Отдела, со стороны государственных органов, органов управления, учреждений, организаций и граждан.

8.4. Обеспечение защиты информации:

- отсутствие несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам;
- отсутствие вирусных атак принесших негативные последствия на деятельность Учреждения;
- отсутствие утечки или потери информации по вине сотрудников Отдела;
- отсутствие выявленных нарушений в области защиты информации при проверках осуществляемых компетентными органами.

8.5. Качественное составление руководящих документов:

- отсутствие нареканий со стороны руководства, проверяющих органов, органов управления на качество разработанных мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами(в том числе по обеспечению информационной безопасности);
- отсутствие случаев неработоспособности Плана обеспечения непрерывной работы и восстановления автоматизированных систем;
- отсутствие случаев несоблюдения разграничения доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.

Руководитель структурного подразделения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юристконсульт " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С Положением ознакомлены:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)