

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Ленинградский областной центр развития творчества
одаренных детей и юношества «Интеллект»

СОГЛАСОВАНО

на заседании методического Совета
Протокол № 3 от « 31 » 03. 2017

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора Центра “Интеллект”
Д.И.Рочев

Приказ №74 от 04.04. 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационного обеспечения

Санкт-Петербург
2017 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Устава Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ленинградский областной центр развития творчества одаренных детей и юношества «Интеллект» (далее - Центр «Интеллект»).

1.2. Отдел информационного обеспечения (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Центра «Интеллект».

1.3. Отдел возглавляет заведующий отдела. Сотрудниками Отдела являются инженеры и специалисты в области информационных технологий (ИТ) – согласно штатному расписанию, утверждённому директором Центра «Интеллект».

1.4 В процессе производственной деятельности Отдела сотрудничает со всеми структурными подразделениями Центра «Интеллект».

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

- развитие информационных технологий в Центр «Интеллект»;
- проектирование, создание, обслуживание локальной вычислительной сети (ЛВС) Центра «Интеллект» в работоспособном состоянии;
- обеспечение бесперебойной работы оборудования и техническая поддержка сотрудников компании;
- учёт компьютерной и периферийной техники находящейся на балансе Центра «Интеллект», формирование требований на обновление и приобретение нового оборудования;
- оказание технической поддержки проведения образовательных сессий и мероприятий проводимых Центром «Интеллект»;
- проведение образовательных видеоконференций;
- внедрение и сопровождение программного обеспечения;
- сопровождение главного внутреннего сайта Центра «Интеллект»: публикация новостной информации, статей, фото-видео материалов, таблиц;
- развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Отдела;
- разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Центра «Интеллект», определение требований к системе защиты информации в Центре «Интеллект» и структурных подразделениях;

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдела осуществляет следующие функции:

- приобретение компьютерной и периферийной техники, расходных материалов для нужд Центра «Интеллект»;
- организация компьютерных рабочих мест;
- установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание: программного обеспечения, рабочих станций, офисной техники, периферийного оборудования, ЛВС, активного сетевого оборудования, за исключением оборудования не принадлежащего Центру «Интеллект», а так же оборудование предоставляемое провайдером;

- диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники, а в случае невозможности самостоятельного ремонта – координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта;
- поддержание в исправном состоянии технических средств обработки информации;
- организация и развитие локальной вычислительной сети предприятия;
- анализ потребностей организации в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации;
- подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий;
- совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации;
- обеспечивает возможности осуществления подразделениями Центра «Интеллект» самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам;
- изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий;
- обеспечение контроля за правильной эксплуатацией офисной техники;

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

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

3.2 Положение, структура и штатное расписание Отдела утверждается директором Центра «Интеллект» по представлению начальника Отдела, исходя из условий, особенностей и объема работ, исполняемых Отдела.

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

3.4 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Центра «Интеллект» и иными локальными актами Центра «Интеллект», а также должностными инструкциями работников Отдела.

3.5 Начальник Отдела:

- организует и осуществляет руководство работой Отдела, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Отдела, принимает меры к обеспечению надлежащих условий труда работников;
- представляет на утверждение руководителю Центра «Интеллект» план работы Отдела, должностные регламенты работников Отдела;
- проводит оперативные совещания с работниками Отдела;
- организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Центра «Интеллект»;
- осуществляет подбор кандидатов в кадровый резерв Центра «Интеллект» на должности Отдела;

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

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

3.7 Отдел координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Центра «Интеллект» в целях обеспечения производственной деятельности Центра «Интеллект».

III. ПРАВА

Отдел имеет право:

3.1 В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Центра «Интеллект».

3.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений Центра «Интеллект» своевременную и достоверную информацию, документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.3 Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения администрации Центр «Интеллект».

3.5 Представлять в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, учреждениями, в том числе профсоюзами, социальными фондами и службами занятости.

3.6 Разрабатывать проекты нормативных актов Центра «Интеллект» в соответствии с компетенцией Отдела и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Центра «Интеллект».

3.7 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Центра «Интеллект» к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Центра «Интеллект».

3.8 Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения задач Отдела закупок программных, технических средств и расходных материалов.

3.9 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Центре «Интеллект», необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

3.10 Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.

3.11 Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

3.12 Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

3.13 Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком.

3.14 Разрабатывать должностные инструкции сотрудников Отдела.

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

3.16 Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с участием в них специалистов структурных подразделений Центра «Интеллект».

3.17 Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в подразделениях Центра «Интеллект».

3.18 Представлять Центр «Интеллект» в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.19 Работники Отдела имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный уровень. Использование рабочего времени и финансирование этих целей согласовываются с руководством.

3.20 Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела.

IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

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

4.2 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра «Интеллект», на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Центра «Интеллект», приказов Центра «Интеллект», мероприятий, утверждаемых руководством Центра «Интеллект».

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

5.3 Начальник Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ

6.1. Финансирование Отдела осуществляется за счёт:

- бюджетных и внебюджетных ассигнований Центра «Интеллект»;
- средств, полученных за оказание платных дополнительных образовательных услуг: составление экспериментальных учебных программ, составление олимпиад, составление методических разработок, обучение иностранных или проживающих вне Ленинградской области учащихся, консультации, подготовка к вступительным экзаменам в вузы и др., лекции и семинары для учителей, консультации;
- средства, полученные от реализации учебных, методических, научных и других разработок;
- других источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.