



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ ПО ИРО

И.А. Гетманская

« 09 » _____ 2021 г.

Приказ ГАОУ ПО ИРО

от « 20 » 09 2021 г. № 449/Н

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре информационно-программного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, структуру, права и ответственность центра информационно-программного обеспечения Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Центр информационно-программного обеспечения (далее – Центр) является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Центр создан приказом директора Института без ограничения срока действия.

1.4. Структуру и численный состав Центра утверждает директор Института в соответствии с задачами и функциями Центра.

1.5. Центр подчиняется непосредственно директору Института, заместителю директора по безопасности и финансово-экономической деятельности.

1.6. Руководитель Центра осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра и принимается на должность приказом директора Института.

В состав Центра входят (должность):

- главный инженер-программист;
- инженер-электроник.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников Центра, устанавливается должностными инструкциями.

1.8. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами об образовании Российской Федерации и города Севастополя, Трудовым

кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Обеспечение бесперебойной работы вычислительной техники, периферийного оборудования и оргтехники в компьютерных классах и подразделениях Института.

2.2. Постоянное обновление и систематизация программного обеспечения.

2.3. Поддержка функционирования сетевой инфраструктуры для решения задач Института.

2.4. Обеспечение информационной безопасности.

2.5. Методическое и организационное сопровождение процесса обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.6. Техническая, программная и информационная поддержка образовательных мероприятий согласно плану Института.

2.7. Оказание консультационных услуг работникам структурных подразделений Института по проблемам информатизации, вопросам использования и развития новых информационных технологий.

2.8. Обеспечение информационной и технической поддержки официального сайта Института в сети Интернет.

3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Разработка локальных актов по вопросам деятельности Центра.

3.2. Деятельность по программно-техническому сопровождению:

– мониторинг состояния средств вычислительной и оргтехники, коммуникационного оборудования и программного обеспечения подразделениями Института;

– организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок пользователей на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;

– выполнение обслуживания и ремонта вычислительной техники и периферийного оборудования;

- обеспечение установки, настройки и текущего обслуживания системного, и прикладного программного обеспечения, используемого на компьютерах Института;

- изучение потребности подразделений Института в компьютерном и сетевом оборудовании, программном обеспечении; формирование технических требований и рекомендаций по составу оборудования на приобретение средств вычислительной техники; подача заявок на проведение централизованных закупок компьютерного и сетевого оборудования, оргтехники и программных средств;

- разработка и внедрение инструкций, регламентов использования аппаратного и программного обеспечения;

- техническое сопровождение региональных мероприятий в сфере образования согласно плану работы Института.

3.3. Деятельность по обеспечению информационной безопасности:

- обеспечение соблюдения действующего законодательства и нормативно-правовых актов в области защиты информации;

- установка и обновление антивирусного программного обеспечения на ПК подразделений Института;

- выполнение работ по распространению, внедрению средств криптографической защиты информации, в том числе средств электронной подписи;

- ведение реестра выданных и аннулированных сертификатов ЭП (далее реестр сертификатов);

- обеспечение контент-фильтрации в учебных аудиториях Института.

3.4. Организационная, методическая и информационная деятельность:

- консультационная помощь сотрудникам Института в применении информационно-коммуникационных технологий, технологий электронного и дистанционного обучения, работе с цифровыми ресурсами;

- обеспечение администрирования корпоративной почты Института;

- обеспечение администрирования официального сайта Института;

- мониторинг наполнения сайта в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- информирование образовательных организаций об условиях участия в проектах различного уровня в сфере ИКТ и оказание консультативной помощи;

- оказание методической помощи сотрудникам Института в разработке электронных образовательных ресурсов и рекламных материалов (буклеты, презентации и другие информационные материалы в бумажном и электронном виде);
- подготовка информационно-справочных, методических материалов по направлениям деятельности центра;
- информационно-просветительская деятельность, связь с представителями средств массовой информации, общественностью по вопросам цифровизации Института;
- ведение планово-отчетной документации Центра.

4. ПРАВА

В целях реализации функций Центр имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Института необходимые материалы для выполнения задач, возложенных на Центр;

4.2. Привлекать к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) работников структурных подразделений Института.

4.3. Руководитель Центра имеет право:

- взаимодействовать по вопросам, касающимся компетенции Центра, со всеми структурными подразделениями Института, государственными и муниципальными органами власти, а также другими организациями;

- представлять предложения директору Института по повышению эффективности и совершенствованию деятельности центра;

- вносить предложения директору Института о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Центра.

4.4. Права и обязанности сотрудников Центра регламентируются должностными инструкциями.

4.5. Работники Центра обязаны соблюдать требования по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности в помещениях.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И КООРДИНАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Для обеспечения эффективной реализации поставленных задач Центр может организовывать совместную деятельность со структурными

подразделениями Института по вопросам организационного, технического и методического сопровождения мероприятий Института по направлениям деятельности Центра.

5.2. Центр осуществляет взаимодействие:

- с административными службами по вопросам организации деятельности Центра, планирования работы Института и др.;
- с административно-хозяйственной частью по вопросам хозяйственного обеспечения работы Центра;
- со сторонними организациями, ведомствами по направлениям деятельности Центра (по согласованию с директором Института), привлекать дополнительные ресурсы, в том числе путем заключения соответствующих договоров и соглашений о сотрудничестве.

5.3. Периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей в целях взаимодействия между структурными подразделениями определяется на основе локальных нормативных актов Института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Центр несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него задач.

6.2. Руководитель Центра несет ответственность за качество и своевременность выполнения функций Центра.

6.3. Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.