

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Международная
Школа Дизайна – XXI век»

Лазарева Н.Н.

29.03.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

**Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования
«Международная Школа Дизайна – XXI век»**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информационных технологий является структурным подразделением АНО ДПО «Международная Школа Дизайна – XXI век» (далее – Организация).
- 1.2. Отдел информационных технологий формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.
- 1.3. Отдел информационных технологий возглавляет руководитель отдела информационных технологий, который назначается руководителем Организации и подчиняется непосредственно руководителю Организации.
- 1.4. Отдел информационных технологий в своей деятельности руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - Уставом Организации;
 - настоящим Положением;
 - основами гражданского права Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Организации.

2. Задачи Отдела информационных технологий

- 2.1. Внедрение и сопровождение новых цифровых систем и сервисов Организации.
- 2.2. Создание и поддержка информационных систем Организации.
- 2.3. Обеспечение сетевой безопасности и безопасности межсетевого взаимодействия.
- 2.4. Обеспечение своевременного, полного и достоверного материального учета ИТ-оборудования и программного обеспечения.
- 2.5. Обеспечение надлежащего технического состояния систем, персональной техники, ЛВС, коммутационного оборудования, систем видеонаблюдения и АТС.
- 2.6. Ведение проектов по цифровизации и автоматизации различных бизнес-процессов Организации.
- 2.7. Внедрение новой и актуализация существующей документации, нормативных правовых документов, сопровождающих ИТ-инфраструктуру Организации и деятельность Отдела информационных технологий.
- 2.8. Учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения.
- 2.9. Организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники.

- 2.10. Разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности Организации, определение требований к системе защиты информации в Организации и структурных подразделений.
- 2.11. Контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных, конфиденциальной информации и иной информации Организации.
- 2.12. Координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.
- 2.13. Качественное и своевременное оформление необходимой отчетной документации по направлению деятельности подразделения.

3. Функции Отдела информационных технологий

- 3.1. Разработка и реализация проектов по цифровизации и автоматизации бизнес-процессов Организации.
- 3.2. Создание, поддержка и техническое обслуживание информационных систем Организации, проведение обновления систем и программного обеспечения.
- 3.3. Обеспечение работоспособности персональной техники, локальной вычислительной сети, коммутационного оборудования, систем видеонаблюдения и АТС.
- 3.4. Разработка и внедрение новых цифровых систем и сервисов.
- 3.5. Взаимодействие с контрагентами по вопросам заключения, исполнения договоров, связанных с поставками оборудования, комплектующих и расходных материалов, с получением прав использования программного обеспечения, с получением услуг.
- 3.6. Сопровождение пользователей (регистрация пользователей, назначение идентификаторов и паролей, консультационная и техническая поддержка).
- 3.7. Составление инструкций, касающихся работы с цифровыми системами и программным обеспечением и информирование пользователей.
- 3.8. 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 Организации.
- 3.9. Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.
- 3.10. Сбор необходимых данных для создания или доработки программного продукта.
- 3.11. Подготовка бюджетных заявок по расходам в части информационных технологий.
- 3.12. Совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.
- 3.13. Локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети.
- 3.14. Обеспечение приема и передачи информации по каналам связи, а также представление доступа к глобальным информационным ресурсам.
- 3.15. Проведение монтажных работ ЛВС.
- 3.16. Прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Организации.
- 3.17. Подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Организации, осуществление выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения.
- 3.18. Проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения.
- 3.19. Обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на АРМ.

- 3.20. Обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ.
- 3.21. Обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения.
- 3.22. Организация своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ, связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения.
- 3.23. Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.
- 3.24. Диагностика и устранение неполадок программного обеспечения, осуществление мелкого ремонта и модернизации техники.
- 3.25. Организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, онлайн занятий, проводимых Организацией.
- 3.26. Разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.
- 3.27. Ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение.
- 3.28. Подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела информационных технологий, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан.
- 3.29. Обеспечение реализации мер по защите информации на ресурсах ЛВС Организации, антивирусного контроля в ЛВС Организации.
- 3.30. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, относящихся к персональным данным и иных сведений ограниченного распространения.
- 3.31. Предотвращение попыток несанкционированного доступа нелегальных пользователей к информационным ресурсам.
- 3.32. Разработка и реализация единой политики защиты интересов Организации и угроз в информационной среде.
- 3.33. Участие в проверках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела информационных технологий, в обобщении и анализе их результатов.

4. Структура Отдела информационных технологий

- 4.1. Структура и штатное расписание Отдела информационных технологий утверждается руководителем Организации в соответствии с задачами, стоящими перед Отделом информационных технологий.
- 4.2. Должностные инструкции работников Отдела информационных технологий разрабатываются руководителем отдела информационных технологий и утверждаются руководителем Организации. Распределение обязанностей между работниками Отдела информационных технологий осуществляется руководителем отдела информационных технологий в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 4.3. Руководитель Отдела информационных технологий организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника и локальными нормативными актами Организации по направлениям деятельности Отдела информационных технологий.

5. Полномочия Отдела информационных технологий

- 5.1. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, запрашивать в рамках своих полномочий в других структурных подразделениях Организации документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.
- 5.2. Требовать соблюдения установленных норм, правил, инструкций. Давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела информационных технологий.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по повышению эффективности деятельности Организации.

- 5.4. Согласовывать подготовленные структурными подразделениями Организации проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела информационных технологий.
- 5.5. Вносить предложения по изменению структуры Отдела информационных технологий, а также настоящего Положения.
- 5.6. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела информационных технологий.
- 5.7. Пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Организации, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела информационных технологий
- 5.8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Организации к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства.
- 5.9. Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
- 5.10. Вносить предложения руководителю Организации о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

6. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

- 6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Отдел информационных технологий взаимодействует со структурными подразделениями Организации по следующим вопросам:
 - 6.1.1. Отдел информационных технологий представляет: документы по вновь поступившим, выбывшим, перемещенным оборудованию и лицензиям на программное обеспечение; программные продукты, разработанные или приобретенные для эксплуатации в подразделениях Организации; помощь в освоении внедряемых программных продуктов; технические средства обработки информации; инструкции, регламенты и стандарты использования программного и аппаратного обеспечения; проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела информационных технологий; техническую поддержку по всем вопросам, возникающим в подразделениях и находящихся в компетенции Отдела информационных технологий.
 - 6.1.2. Отдел информационных технологий получает: заявки на приобретение технических средств обработки информации; заявки на ремонт неисправного оборудования; предложения по автоматизации различных задач управления и расчетов; требования на доработку и изменение программных продуктов; подписанные приказы, распоряжения, протоколы, договора, письма, отчеты и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Отдел информационных технологий функций.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела информационных технологий несет руководитель отдела информационных технологий.
- 7.2. На руководителя отдела информационных технологий возлагается персональная ответственность в случае:
 - 7.2.1. Несвоевременного реагирования на запросы о технической поддержке, как со стороны сотрудников структурных подразделений, так и со стороны обучающихся Организации.
 - 7.2.2. Несвоевременной подготовки документов, связанных с деятельностью Отдела информационных технологий.
 - 7.2.3. Причинения материального ущерба Организации в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- 7.2.4. Несвоевременного продления сроков действия лицензий на программное обеспечение;
- 7.2.5. Использования программного обеспечения без лицензий.
- 7.2.6. Разглашения конфиденциальной информации о деятельности Организации.
- 7.2.7. Не соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.