



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «СМЕНА»



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора
ФГБОУ «ВДЦ «Смена»

 Х.Ш. Дурдиев
«__» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, функции, задачи и принципы деятельности отдела информационных технологий.

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Смена» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается приказом директора Учреждения либо лица, его замещающего, и действует на основании настоящего Положения.

1.3 Численность Отдела, его внутренняя структура определяются директором Учреждения либо лицом, его замещающим, и утверждаются в штатном расписании.

Численность отдела информационных технологий должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач отдела информационных технологий.

1.4 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению начальника Отдела.

1.5 В процессе своей деятельности отдел информационных технологий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.6 В период отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности временно возлагаются на заместителя начальника Отдела.

1.7 Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами Учреждения, поручениями курирующего Отдел заместителя директора, а также настоящим Положением.

1.8 Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения, а также поручениями директора Учреждения либо лица, его замещающего, и заместителя директора, курирующего работу Отдела.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штат Отдела по представлению начальника Отдела утверждает директор Учреждения либо лицо, его замещающее.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который является непосредственным начальником всех сотрудников Отдела.

2.3. К решению разовых задач начальник Отдела, после согласования с курирующим заместителем директора, вправе привлекать нештатных специалистов или работников на договорной основе.

3. Основные задачи отдела

3.1. Целью работы Отдела является повышение эффективности и оперативности управления Учреждением путем автоматизации, внедрения новых и обеспечение работы существующих информационных систем.

3.2 К основным задачам Отдела относятся:

- подготовка перспективных и оперативных планов автоматизации и их реализация при участии соответствующих подразделений;
- участие в разработке организационно-технических мероприятий по совершенствованию управления Учреждением;
- обеспечение штатной работы средств автоматизации и автоматизированных систем;
- защита и сохранность информации Учреждения, находящейся на серверах Учреждения.

4. Функции отдела

Отдел выполняет следующие функции:

4.1 Разрабатывает и реализует концепцию информатизации структурных подразделений Учреждения в рамках единой системы управления Учреждением.

4.2 Участвует в формировании заказов на приобретение программных, технических средств и расходных материалов, выступает представителем заказчика по договорам на выполнение работ, связанных с информационными технологиями. Контролирует их исполнение.

4.3 Занимается внедрением готовых программ и программных комплексов, обеспечивает функциональность программного и технического обеспечения в Учреждении и порядок его использования.

4.4 Обеспечивает надлежащее хранение документов, относящихся к информационным системам, безопасность информации на машинных носителях в информационно-вычислительной сети.

4.5 Обеспечивает технологическую исправность, проводит профилактические работы и текущий ремонт вычислительной и организационной техники, в пределах компетенции сотрудников Отдела.

4.6 Совместно с другими подразделениями разрабатывает стандарты предприятия в области информационных систем.

4.7 Обеспечивает выполнение правил техники безопасности и охраны труда при производстве ремонтных работ и эксплуатации закрепленной техники.

4.8 Совместно со специалистами других подразделений выполняет работу по автоматизации сложных и трудоемких задач в области информационных технологий.

4.9 Осуществляет контроль за использованием компьютерной и организационной техники сотрудниками других подразделений, программного обеспечения, а также контроль сетевого трафика Учреждения.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

5.1 Требовать от всех подразделений Учреждения правильного порядка использования программного и технического обеспечения.

5.2 Вносить предложения руководству Учреждения об административном наказании лиц, совершивших недопустимые действия при эксплуатации средств автоматизации, а также допустивших посторонних лиц к защищаемой информации.

5.3 Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Учреждения необходимые материалы и информацию в рамках компетенции Отдела.

5.4 Участвовать в работе совещательных и экспертных органов в рамках своей компетенции.

5.5 Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.6 Пользоваться в соответствии с установленным порядком ведомственными информационными системами и базами данных по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.8. Создавать собственные базы данных в рамках компетенции Отдела.

5.9. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Учреждения по вопросам, связанным с информационными технологиями, связанных с деятельностью Учреждения.

8. Критерии оценки деятельности

8.1. Качественное, своевременное и полное выполнение начальником и сотрудниками Отдела своих обязанностей, поставленных целей и задач.

8.2. Соответствие личностных и деловых качеств сотрудников Отдела достижению высоких результатов при осуществлении профессиональной деятельности.