



Краевое государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»
(КГБУ ДПО АКИПКРО)

Распределение ответственности и полномочий

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

КГБУ ДПО АКИПКРО

от 01.09.2016 № 110/П/ПК/1/271


ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информатизации

СК – ПСП

Введено в действие с 01.09.2016

Версия

	Должность, инициалы и фамилия	Подпись	Дата
Разработал (а)	Начальник отдела информатизации Ю.Л. Козырев		01.09.2016
Проверил (а)	Начальник отдела кадров Н.В. Никулина		01.09.2016
Согласовал(а)	Проректор по общим вопросам С.П. Говорухина		01.09.2016
Дата и время распечатки:		Экз. № 1	Стр. 1 из 11

	КГБУ ДПО АК ИПКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

1. Общие положения

1.1. Отдел информатизации (далее Отдел) является структурным подразделением КГБУ ДПО АК ИПКРО (далее Институт).

1.2. Отдел обеспечивает функционирование комплекса технических и программных средств автоматизации Института.

1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Алтайского края, Уставом Института, настоящим Положением.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.


1.5. Деятельность Отдела курирует проректор по общим вопросам.

1.6. Положение об Отделе утверждается ректором Института.

1.7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.8. Отдел в своей деятельности подчиняется начальнику отдела информатизации.

1.9. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

	КГБУ ДПО АКИПКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

2. Основные цели и задачи отдела

Целью деятельности Отдела является создание и развитие единого информационно-образовательного пространства на основе современных информационных технологий для повышения эффективности и качества информационно-образовательного процесса в Институте.

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация приобретения, внедрения и сопровождения современных аппаратных и программных средств вычислительной техники;

2.1.2. Сервисное сопровождение учебного и рабочего процессов Института;

2.1.3. Сопровождение, развитие и администрирование информационной вычислительной сети Института;

2.1.4. Сопровождение, развитие и администрирование информационных средств и систем Института;


2.1.5. Технологическая интеграция Филиала в информационно-образовательную среду института.




3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Обеспечивает реализацию стратегии информатизации Института;
- 3.2. Участвует в формировании, планировании и проведении технической политики при выборе парка персональных компьютеров, их периферии, видео, аудио и копировальной техники (далее техники) и программного обеспечения для нужд Института;
- 3.3. Обеспечивает доступ работников и обучающихся к правовым информационным системам, базам данных, доступным из Intranet сети Института и для получения доступа к информационным ресурсам Internet, к почтовому серверу Института;
- 3.4. Автоматизирует управление учебным процессом посредством заказа программного обеспечения (средств автоматизации) сторонним организациям, приобретения готового программного обеспечения с последующей их настройкой и сопровождением;
- 3.5. Обеспечивает сопровождение информационных систем для учебной, научной, административно-хозяйственной деятельности;
- 3.6. Обеспечивает бесперебойное функционирование информационных сетей, сетей связи, телекоммуникационных ресурсов Института, а также постоянное повышение их надежности;
- 3.7. Обеспечивает бесперебойную работу системных сетевых сервисов почтового сервера, DNS-сервера, Проху-сервера, сервера баз данных, WEB-сервера, файл-сервера, сервера телефонии, создание резервных копий содержимого серверов;
- 3.8. Обеспечивает бесперебойную работу портала АКИПКРО, сайтов проектов, систем управления обучением, автоматизированных информационных систем;
- 3.9. Обеспечивает бесперебойную работу серверного и телекоммуникационного оборудования;
- 3.10. Обеспечивает необходимые условия для размещения и функционирования серверного и телекоммуникационного оборудования в серверной комнате;
- 3.11. Обеспечивает работу информационных панелей, информационных киосков и терминалов Института;
- 3.12. Обеспечивает интеграцию филиала в информационно-образовательную среду Института;

	КГБУ ДПО АКШКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

- 3.13. Организует взаимодействие с операторами и организациями-поставщиками услуг связи по вопросам функционирования и развития информационных сетей, связи и телекоммуникаций Института.
- 3.14. Обеспечивает работоспособность парка средств вычислительной техники Института;
- 3.15. Организует проведение ремонта и модернизации средств вычислительной техники;
- 3.16. Осуществляет планирование и учет использования расходных материалов и комплектующих, необходимых для поддержания работоспособности средств вычислительной техники Института;
- 3.17. Осуществляет техническую приемку, инвентаризацию, подготовку и установку техники на места пользователей, в аудитории и классы (включая установку системного и прикладного программного обеспечения);
- 3.18. Осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного на компьютерах структурных подразделений;
- 3.19. Обеспечивает установку и учет общего и специального программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;
- 3.20. Осуществляет настройку программной конфигурации рабочих мест компьютерных классов в соответствии с поданными заявками и учебными программами;
- 3.21. Осуществляет антивирусный контроль программного обеспечения, установленного в компьютерных классах;
- 3.22. Осуществляет контроль состояния и восстановление программного обеспечения компьютерных классов;
- 3.23. Обеспечивает доступ к информационным ресурсам Internet из компьютерных классов;
- 3.24. Осуществляет организационно-техническое сопровождение вебинаров, видеотрансляций мероприятий Института;
- 3.25. Осуществляет организационно-техническое сопровождение массовых мероприятий, проводимых Институтом;
- 3.26. Оказывает помощь работникам структурных подразделений при возникновении внештатных ситуаций при эксплуатации базового программного обеспечения, установленного на их компьютерах.

	КГБУ ДПО АКИПКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить начальнику отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.2. Работники Отдела обязаны:


4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения и поручения ректора Института, начальника Отдела в установленные сроки;

4.2.5. обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

	КГБУ ДПО АКIPKPO
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

5. Ответственность Отдела

Отдел несет ответственность:

3.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

3.2. Начальник отделом распределяет обязанности между работниками отдела; вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела.

3.3. Начальник отдела несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела.

3.4. Работники отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

3.5. Начальник отдела и другие работники Отдела несут персональную ответственность:

- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

3.6. Возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений ректора Института.



Приложение А. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела

1. Положение об отделе информатизации. Копии.
2. Типовые должностные инструкции работников отдела. Копии.
3. Протоколы заседаний работников отдела информатизации по оперативным вопросам.
4. Годовые планы работы отдела информатизации.
5. Годовые индивидуальные планы работников отдела информатизации.
6. Годовые отчеты о работе отдела информатизации.
7. Годовые индивидуальные отчеты работников отдела информатизации.
8. Документы (справки, докладные, служебные записки и др.) по выполнению поручений руководства института по вопросам информатизации.
9. Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники.
10. Перечни IP-адресов института.
11. Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования.
12. Схемы линий внутренней связи института.
13. Акты приемки средств связи и сигнализации, компьютерного оборудования после текущего и капитального ремонта.
14. Журнал учета заявлений о повреждениях и неисправностях средств связи, компьютерного оборудования.
15. Журнал учета выполненных работ по технической поддержке вебинаров, сеансов видеосвязи, семинаров, совещаний, конференций и др.
16. Журнал учета проведения консультаций по вопросам информатизации.



КГБУ ДПО АКИПКРО

Распределение ответственности и полномочий

СК – ПСП

Приложение В. Функциональные связи отдела

Наименование структурного подразделения и (или) должностного лица	Получение	Предоставление
Администрация	Годовые планы КГБУ ДПО АКИПКРО	Годовые планы отдела. Отчеты о выполнении годовых планов Докладные (служебные) записки
Бухгалтерия	Расчетные листки по заработной плате	Табели учета рабочего времени
Отдел кадров и документационного обеспечения	Графики предоставления отпусков. Графики проведения аттестации, установления квалификации	Проекты положения об отделе, должностных инструкций работников, изменений к ним. Предложения о приеме, переводе и увольнении работников, применении к ним мер поощрения и взысканий, документы к ним
Административно-хозяйственная служба		Заявки на обеспечение оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и т.д.

Версия

Дата и время распечатки:

Экз. № 1

Стр. 9 из 11