

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

И.о. ректора ГАОУ ДПО СО «ИРО»


(подпись) И.В. Гумбатова
« 01 » сентября 2026



Положение
об отделе программно-технического обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, функции, права и ответственность отдела программно-технического обеспечения (далее - Отдел) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее - Институт), а также регулирует порядок его деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом Института и локальными нормативными актами Института.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется проректору, курирующему соответствующее направление деятельности Института.

1.6. Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется заведующим Отделом в соответствии с их должностными инструкциями.

1.8. В период временного отсутствия заведующего Отделом (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за качественное и своевременное их исполнение.

1.9. Отдел в установленном порядке взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- Уставом Института;
- локальными нормативными актами Института;

- настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является технологическое обеспечение информатизации образовательного процесса и обеспечивающей (административно-хозяйственной) деятельности Института.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Обеспечение бесперебойного функционирования и развития распределенной локальной вычислительной сети Института.

2.2.2. Обеспечение работоспособности аппаратных и программных средств, составляющих единую информационную среду Института (включая серверное оборудование, системы хранения данных, корпоративную электронную почту, контроллеры домена, информационно-справочные ресурсы, системы контроля и управления доступом, виртуальную АТС и комплексную автоматизированную информационную систему).

2.2.3. Организация и обеспечение стабильного доступа работников, слушателей Института к глобальной сети Интернет.

2.2.4. Администрирование, техническое сопровождение и обеспечение непрерывной работы информационно-технологических ресурсов Института (официальных сайтов, порталов, систем дистанционного обучения).

2.2.5. Организация и контроль комплексной антивирусной защиты информационных систем и компьютерной техники Института.

2.2.6. Техническое обслуживание, профилактика и организация ремонта вычислительной, периферийной и организационной техники.

2.2.7. Обеспечение структурных подразделений Института необходимым парком компьютерного оборудования, периферийных устройств и оргтехники.

2.2.8. Организация, настройка и техническая поддержка функциональных рабочих мест работников и учебных мест слушателей Института.

2.2.9. Техническое и технологическое сопровождение научно-практических, образовательных и иных значимых мероприятий Института как на собственных площадках, так и при проведении выездных мероприятий.

2.2.10. Участие в инвентаризации, учете и контроле движения основных средств и материальных запасов в части компьютерного, периферийного оборудования и оргтехники.

2.2.11. Администрирование и развитие корпоративной IP-телефонии (включая установку, настройку и обслуживание телефонных аппаратов, управление SIP-аккаунтами, номерным планом и логикой распределения входящих и исходящих вызовов).

2.2.12. Мониторинг и контроль соответствия, используемого в Институте программного обеспечения требованиям законодательства Российской Федерации в области авторского права и лицензирования.

2.2.13. Технологическое сопровождение систем видеоконференцсвязи (ВКС), вебинарных платформ и цифровых сервисов для проведения дистанционных образовательных и научно-методических мероприятий.

2.2.14. Планирование и техническая реализация мероприятий по импортозамещению программного обеспечения и переходу на отечественные ИТ-решения.

2.2.15. Организация системы регулярного резервного копирования и архивного хранения данных для обеспечения отказоустойчивости информационных ресурсов Института.

2.2.16. Организация оперативной технической поддержки (консультирования) пользователей и создание регламентирующих ИТ-инструкций для работников Института.

3. Функции отдела

3.1. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Установка, настройка, модернизация и администрирование аппаратных и программных средств, составляющих единую информационную среду Института.

3.1.2. Проведение регулярных регламентных работ по техническому обслуживанию, профилактике, диагностике и организации ремонта вычислительной, периферийной техники и оргтехники Института.

3.1.3. Подготовка, настройка трансляций, проверка оборудования и осуществление технической модерации вебинаров, онлайн-лекций и видеоконференций Института.

3.1.4. Проведение аудита используемого зарубежного софта, тестирование и поэтапное развертывание отечественных операционных систем, офисных пакетов и корпоративных утилит на рабочих местах работников.

3.1.5. Настройка автоматического создания резервных копий (бэкапов) баз данных, сайтов и конфигураций серверов; регулярный контроль целостности архивов и проведение тестовых восстановлений систем.

3.1.6. Регистрация обращений пользователей в системе учета заявок; оперативное устранение мелких технических неисправностей; разработка памяток по безопасной работе на ПК и правилам цифровой гигиены.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления возложенных функций Отдел в лице заведующего Отделом имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководства Института, руководителей структурных подразделений Института и сторонних организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения задач, возложенных на Отдел.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководству Института предложения по вопросам совершенствования деятельности отделов и Института в целом, а также по внедрению новых информационных технологий.

4.1.3. Разрабатывать и вносить на утверждение руководству Института проекты изменений и дополнений к настоящему Положению, а также проекты должностных инструкций работников Отдела.

4.1.4. Привлекать по согласованию с руководством Института работников других структурных подразделений к решению задач, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Институте, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области и локальными нормативными актами Института.

4.2. Заведующий Отделом обязан:

4.2.1. Контролировать соблюдение работниками Отдела Устава Института, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов.

4.2.2. Принимать обоснованные управленческие решения по организации, координации и планированию текущей деятельности работников Отдела.

4.2.3. Своевременно и качественно обеспечивать выполнение возложенных на Отдел целей, задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Заведующий Отделом несёт персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение или невыполнение целей, задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

- несвоевременное и некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины среди работников Отдела;

- необеспечение сохранности имущества Института, закрепленного за Отделом, а также за разглашение конфиденциальной информации и персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой

дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в объеме и порядке, установленных их должностными инструкциями, трудовыми договорами и действующим законодательством Российской Федерации, а также за разглашение конфиденциальной информации и персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел в процессе выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Института — по вопросам приема заявок на техническое обслуживание, предоставления доступа к сетевым ресурсам, консультирования по вопросам эксплуатации ИТ-инфраструктуры, а также сбора потребностей в закупке компьютерной техники.

6.2. С планово-экономическим отделом и бухгалтерией — по вопросам планирования расходов на закупку оборудования и лицензионного ПО, учета материальных ценностей, проведения инвентаризации и списания морально и физически устаревшей техники.

6.3. С отделом кадров — по вопросам укомплектования штата Отдела, повышения квалификации работников, соблюдения трудовой дисциплины, а также предоставления информации для создания/блокировки учетных записей при приеме и увольнении работников Института.

6.4. Со сторонними организациями (провайдерами связи, сервисными центрами, поставщиками оборудования и ПО) — по вопросам технической поддержки, ремонта, выполнения гарантийных обязательств и обеспечения Института услугами связи и интернета в рамках заключенных договоров.

Разработано:

Заведующий отделом



А.С. Дюкин

«01» сентября 2026 г.

Согласовано:

Проректор



А.В. Черноуцан

«01» сентября 2026 г.

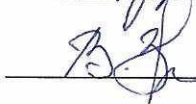
Заведующий отделом
кадров



Е.С. Булдакова

«01» сентября 2026 г.

Юрисконсульт



В.М. Зырянкин

«01» сентября 2026 г.