

Министерство образования, науки и молодёжной политики Республики Коми

«РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ВЕЛОДАН ШОРИН»  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КАНМУ ВЕЛОДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»

**ПРИКАЗ**

«31» августа 2018 года

№ 01-12/1246

г. Сыктывкар

**Об утверждении Положения о техническом отделе ГОУ РК «РЦО»**

В целях создания условий, обеспечивающих функционирование комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности ГОУ РК «РЦО», руководствуясь, в соответствии с Конституцией РФ, общепризнанными принципами и нормами международного права, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Коми, Уставом и другими локальными актами ГОУ РК «РЦО»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о техническом отделе, согласно приложения № 1 к настоящему приказу и ввести его в действие с 01.09.2018 года.
2. Документоведу довести настоящий приказ до работников ГОУ РК «РЦО».
3. Контроль настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

- 1) Положение о техническом отделе;

Директор



Л.В. Ладохина

**«РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ВЕЛОДАН ШОРИН»  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
КАНМУ ВЕЛОДАН УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГОУ РК «РЦО»  
от «31» 08 2018 г. № 01-02/1245  
Директор ГОУ РК «РЦО»  
Л.В. Ладохина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о техническом отделе**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	2
2. Основные задачи и цели технического отдела .....	2
3. Функции технического отдела .....	2
4. Права и ответственность технического отдела .....	3
5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями .....	4
6. Организация деятельности технического отдела .....	4

## **1. Общие положения**

Технический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Республиканский центр образования» (далее – учреждение) обеспечивающим функционирование комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности учреждения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, Уставом учреждения, настоящим положением и локальными нормативными актами.

Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной части (далее – заместитель директора), а также приказам и распоряжениям директора, работой отдела руководит начальник технического отдела. Изменения и дополнения в структуру отдела, штатное расписание и настоящее Положение вносятся заместителем директора по согласованию с директором учреждения, и утверждаются директором.

## **2. Основные задачи и цели технического отдела**

Обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности учреждения.

Создание, внедрение, сопровождение и развитие автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное информационное обеспечение учебного процесса в дистанционной форме за счет использования сети Интернет и взаимодействие администрации учреждения со всеми структурными подразделениями, проведение консультаций, учебных мероприятий с работниками учреждения для повышения уровня владения вычислительной техникой и программными средствами.

Актуализация и сохранность информационных ресурсов.

Проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации.

Осуществление методического руководства и контроля за использованием компьютерной техники в структурных подразделениях учреждения.

Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности в соответствии с законодательными актами РФ и нормативными документами, принятыми в учреждении.

Организация и контроль выполнения мероприятий по исполнению требований Федерального закона о персональных данных.

Планирование, подготовка и ввод в эксплуатацию автоматизированных рабочих мест сотрудников учреждения и учащихся.

Контроль и своевременное исполнение поступающих заявок на обслуживание информационных систем и автоматизированных рабочих мест сотрудников учреждения.

## **3. Функции технического отдела**

Осуществляет работу по вводу в эксплуатацию автоматизированных информационных систем сети учреждения.

Обслуживание и администрирование комплекса средств автоматизации (локальной сети учреждения, серверов локальной сети, рабочих станций и других средств вычислительной техники) учреждения (далее – КСА), в том числе:

- а) осуществление технического обслуживания КСА учреждения;
- б) устранение (по мере возможностей) аварийных ситуаций в работе КСА учреждения или обеспечение их устранения, принятия мер по недопущению возникновения аварийных ситуаций.

Установка, сопровождение и модернизация системного и прикладного программного обеспечения, необходимого для деятельности учреждения, в том числе:

- а) администрирование работы сети;
- б) обеспечение функционирования и развитие системы автоматизации деятельности учреждения;
- в) обеспечение функционирования средств электронной связи учреждения;
- г) обеспечение функционирования и пополнение справочно-информационных систем;
- д) обеспечение функционирования локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами.

Предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с их функциональными обязанностями.

Консультирование и обучение пользователей сети учреждения по вопросам работы с КСА учреждения.

Взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности КСА учреждения в гарантийный и послегарантийный периоды.

Участие в приобретении и разработке и создании проектов программных продуктов для обеспечения автоматизированной работы отделов учреждения.

Вносит в установленном порядке предложения о закупках и распределении средств информатизации, приобретаемых за счет средств учреждения.

Совместно с представителями структурных подразделений учреждения организует внедрение безбумажных технологий сбора, передачи и хранения управленческой информации.

Осуществляет контроль за сохранностью и использованием компьютерной техники, находящейся в ведении Отдела.

Оказывает структурным подразделениям учреждения необходимую методическую, консультационную и организационную помощь в области информатизации.

#### **4. Права и ответственность технического отдела**

Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

- а) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения и должностных лиц необходимую информацию и материалы в пределах компетенции Отдела;
- б) требовать от структурных подразделений учреждения и должностных лиц выполнения правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;
- в) контролировать выполнение установленных правил работы с техническим и программным обеспечением учреждения;

- г) контролировать ведение информационных ресурсов силами подразделений учреждения;
- д) при проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений учреждения и паролям пользователей с последующей их заменой;
- е) осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на совершенствование образовательного процесса;
- ж) принимать решения в рамках компетенции Отдела;
- з) привлекать с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других Отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции;
- и) лишать пользователей структурных подразделений учреждения права работы с техническими и программными средствами обработки информации и сопрягаемых с ними средств приема-передачи данных за нарушения правил их эксплуатации;
- к) устанавливать и изменять в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
- л) контролировать выполнение установленных правил работы с компьютерной техникой и ее использования в соответствии с принятым порядком;
- м) определять нормативы и порядок обслуживания программно-технических средств, используемых в подразделениях учреждения;
- н) проводить проверки использования компьютерной техники в структурных подразделениях учреждения и доводить итоги проверок до руководства учреждения для принятия соответствующих мер;
- о) готовить предложения о перераспределении компьютерной техники, эксплуатируемой в учреждении по результатам проверки.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения по согласованию с заместителем директора.

## **5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

Отдел при выполнении возложенных на него задач и функций взаимодействует со структурными подразделениями учреждения, общественными организациями, с организациями всех форм собственности.

## **6. Организация деятельности технического отдела**

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора, а также приказам и распоряжениям директора учреждения.

Другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от неё приказом директора учреждения по согласованию с начальником отдела.

Структура и численность работников Отдела определяется исходя из задач поставленных перед Отделом и устанавливается директором учреждения.

Работа работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются начальником отдела,



согласуются с заместителем директора, начальником отдела кадров, ведущим юрисконсультантом и утверждается директором учреждения.

Прекращение деятельности отдела или его реорганизация производится в установленном законодательством порядке по приказу директора учреждения.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью Отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- обеспечивает подготовку проектов приказов и распоряжений учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- разрабатывает планы работы Отдела и организует их выполнение;
- представляет заместителю директора кандидатуры для назначения на должность работников Отдела, а также предложения о поощрении их, применения к ним мер дисциплинарного взыскания и об освобождении от должности;
- разрабатывает должностные инструкции работников Отдела, распределяет обязанности между ними и организует их работу;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;
- в установленном порядке участвует в работе конференции (общего собрания) трудового коллектива, совещаний и семинаров, проводимых директором учреждения и его заместителями;
- представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями учреждения, предприятиями, организациями и учреждениями;
- решает вопросы материально-технического обеспечения работников Отдела и условий их труда;
- вносит на рассмотрение директору учреждения проекты документов по вопросам входящим в компетенцию Отдела;
- вносит предложения руководству учреждения о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил эксплуатации компьютерной техники.

Начальник отдела

В.Р. Подоров

Согласовано:  
Заместитель директора

А.С. Нурадинов