

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Научно – консультационный центр «Образовательные системы и проекты»

ОГРН 1147800000270 ИНН 7820290388 КПП 782001001

Редакция №1

Кодировка документа:  
ПП 1-2-015

Дата введения: 01.12.2017 г.  
приказ № 32 от «01» декабря 2017 г.




## ПОЛОЖЕНИЕ

### «ОБ ОТДЕЛЕ IT СОПРОВОЖДЕНИЯ»

Санкт – Петербург

2017 г.

	Положение «Об отделе IT сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-015
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 2 из 6


Положение «Об отделе IT сопровождения» рекомендовано к утверждению на заседании Педагогического совета АНО «ОСП»,  
 протокол № 05 - 17 от «01» декабря 2017 г.

Разработчики Положения:

Дубатовка О.В., директор АНО «ОСП»

Соловьева И.А., зам. директора по учебной работе АНО «ОСП»


Ткаченко Д.В., начальник отдела юридического сопровождения АНО «ОСП»

	Положение «Об отделе IT сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-015
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 3 из 6

### СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Основные разделы документа	Стр.
	Содержание	3
1.	Общие положения	4
2.	Основные задачи отдела	4
3.	Основные функции отдела	4-5
4.	Права и обязанности отдела	5-7
5.	Организация деятельности отдела	7
6.	Заключение	7



	Положение «Об отделе IT сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-015
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 4 из 6

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об отделе IT сопровождения» разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Устава автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно – консультационный центр «Образовательные системы и проекты» (далее – Организация, АНО «ОСП»).

1.2. Отдел IT сопровождения АНО «ОСП» (далее - именуемый отдел), является структурным подразделением Организации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами Организации.

1.4. Управление отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

1.5. Руководство отделом IT сопровождения осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом Директора Организации по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует деятельность отдела в АНО «ОСП», устанавливает его задачи, функции, а также права и обязанности.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Разработка и проведение мероприятия по развитию информационных технологий в деятельности подразделений Организации.

2.2. Проведение мероприятия по развитию информационных технологий в сфере административного управления, обеспечению средствами вычислительной техники, организационной техники и средствами связи.

2.3. Подготовка предложения по разработке и внедрению в Организации информационно-технологических систем, в том числе систем электронного документооборота, систем, обеспечивающих аудио и видео связь.

2.4. Поддержка функционирования официального интернет-сайта АНО «ОСП», обеспечение возможность размещения подразделениями Организации документов и информации о деятельности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Организации.

2.5. Обеспечение формирования и проведения единой технической политики и координацию работ в вопросах создания, внедрения, эксплуатации и развития современных информационных технологий в Организации.


2.6. Проведение работ по внедрению, технической поддержке, эксплуатации общего программного обеспечения автоматизированных систем Организации.

2.7. Участие в размещении заказов на закупку товаров и услуг, необходимых для нужд Организации по закрепленным за отделом направлениям деятельности.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:



	Положение «Об отделе IT сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-015
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 5 из 6

- управление комплексом вычислительных и телекоммуникационных средств Организации;
- организация и проведение мероприятий по сопровождению информационных технологий, комплексов вычислительных и телекоммуникационных средств, общего программного обеспечения автоматизированных систем Организации;
- оказание методологической и консультационной помощи по использованию и внедрению информационных технологий в деятельности Организации;
- управление проектами по использованию и развитию информационных технологий, закреплёнными за отделом;
- участие в работах, связанных с решением вопросов информационной безопасности в информационных системах Организации, а также при осуществлении информационного взаимодействия подразделений Организации за пределами АНО «ОСП»;
- разработка и реализация мероприятий по контролю за использованием информационных технологий, средств вычислительной техники, организационной техники и средств связи в Организации.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА


##### 4.1. Отдел имеет следующие права:

- принимать участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в Организации по вопросам, имеющим отношение к исполнению отделом своих задач;
- определять основные направления деятельности отдела, устанавливать круг приоритетных вопросов, требующих оперативного решения;
- вносить предложения Директору, Педагогическому совету по вопросам формирования и реализации мероприятий в области информационных технологий;
- запрашивать и получать у структурных подразделений Организации материалы, информацию, сведения и т.п., необходимые для осуществления отделом своих задач;
- координировать деятельность структурных подразделений Организации по разработке и реализации проектов отдела. Вносить рекомендации и предложения структурным подразделениям Организации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- привлекать на договорной основе по согласованию с руководством Организации специалистов и консультантов различных организаций для подготовки рекомендаций, заключений, консультаций, для подготовки и реализации проектов отдела;
- проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам информационных технологий;
- с разрешения Директора отдел может представлять информацию по вопросам, касающимся сферы его деятельности, сторонним организациям и физическим лицам по их письменным запросам;
- участвовать в формировании заказов, проработке договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел;
- привлекать сотрудников в установленном законодательством РФ порядке для выполнения задач отдела, в т.ч. для участия в мероприятиях по профилю отдела;
- для решения стоящих перед ним задач отдел может осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом Организации.

##### 4.2. Отдел несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;
- сохранность материальных ценностей, находящихся в его распоряжении;



	Положение «Об отделе IT сопровождения»	Кодировка документа
		ПП 1-2-015
	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ	Редакция №1
		стр. 6 из 6

- выполнение указаний и поручений Директора Организации;
- соблюдение необходимых условий труда работников отдела;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка АНО «ОСП»
- соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности в Организации.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с календарными планами работы и утвержденными бюджетами, утверждаемыми в установленном порядке, приказами и поручениями Директора АНО «ОСП» во взаимодействии с другими подразделениями Организации.

5.2. Отдел ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденными требованиями.

5.3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство отделом, контролирует выполнение сотрудниками служебных заданий, несет ответственность за состояние трудовой дисциплины во вверенном ему отделе.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за правильность оформляемых отделом документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.6. Контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

## 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение вводится в действие и отменяется приказом Руководителя Организации.

6.2. Настоящее Положение может пересматриваться, изменяться, дополняться Высшим руководством, если это будет обусловлено требованиями бизнеса и/или изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации.

6.3. Все принятые Приложения к данному Положению являются ее неотъемлемой частью и должны соблюдаться сотрудниками Организации равно, как и само Положение.