## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Э. Еремеев Приказ № 138 от 29.12.2023 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе информационных технологий

Омск, 2023

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1. Деятельность Отдела информационных технологий ЧУОО ВО «ОмГА» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА»;

- Уставом ЧУОО ВО «ОмГА»;

- иными локальными нормативными актами ЧУОО ВО «ОмГА».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение об Отделе информационных технологий (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001№ 197-ФЗ; законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА», Уставом и локальными нормативными актами Частного учреждения образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия), определяет правовой статус Отдела информационных технологий ЧУОО ВО «ОмГА» (далее – Отдел), его задачи и функции, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации.

2.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии, создается приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

2.3. Отдел учреждается в целях создания, внедрения, сопровождения и развитие компьютерно-коммуникационной и программно-информационной технологической образовательной среды, обеспечивающей функционирование единого информационного пространства Академии.

2.4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

2.5. В своей деятельности работники Отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

2.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, Ректор, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Обеспечение экономии средств Академии за счет применения высокотехнологичных систем управления.

3.2. Развитие информационных технологий в рамках деятельности Академии.

3.3. Поддержание сети Академии в работоспособном состоянии.

3.4. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и пользователей.

3.5. Выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования и пользователей.

3.6. Обеспечение доступа к сети Интернет пользователей.

3.7. Обеспечение работы сайта Академии, а также наполнение его актуальной информацией.

3.8. Обеспечение работы компьютерных классов Академии.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Участие в составлении технических заданий по созданию автоматизированных систем управления Академии.

4.2. Участие в составлении технических заданий по закупке программного обеспечения и оборудования для нужд Академии.

4.3. Подготовка планов проектирования и внедрения автоматизированных систем управления Академии и контроль за их выполнением.

4.4. Контроль состояния и безопасности сети и сетевого оборудования.

4.5. Назначение пользователям сети прав доступа.

4.6. Обеспечение бесперебойного функционирования системы и оборудования и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

4.7. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами Академии.

4.8. Установка, отладка, опытная проверка и ввод в эксплуатацию комплекса технических средств автоматизированных систем управления Академии.

4.9. Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем управления Академии.

4.10. Модернизация применяемых технических средств.

4.11. Контроль за своевременным оформлением в установленном порядке и заключением договоров со специализированными организациями на проведение исследовательских, проектных и других работ, связанных с деятельностью отдела.

5. СТРУКТУРА

ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

5.1. Отдел состоит из одного подразделения.

5.2. Структуру и штатную численность Отдела определяет и утверждает ректор ЧУОО ВО «ОмГА», исходя из целей, задач и функций данного подразделения.

5.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который организует выполнение Отделом основных задач и направлений деятельности, определенных в настоящем Положении, несет персональную ответственность за недостатки и нарушения в деятельности Отдела.

5.4. Начальник отдела подчиняется ректору Академии, находится в непосредственном подчинении первого проректора - проректора по образовательной деятельности и цифровизации и исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции. Иные работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

5.5. Права, обязанности и ответственность начальника и иных работников отдела определяются должностными инструкциями, действующими нормами трудового законодательства.

5.6. В отсутствие начальника отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора Академии. Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности начальника отдела.

5.7. Структура Отдела включает должности начальника отдела и инженерно-технического состава: сервис-инженер по информационным системам, технический специалист по информационным системам.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством о труде.

6.2. Начальник отдела:

- обеспечивает надлежащую организацию работы Отдела, своевременное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- вносит предложения ректору Академии о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы, о штатном расписании Отдела, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них взысканий;

- определяет актуальные направления деятельности Отдела, составляет планы работы, организует их выполнение;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Отдела;

- обеспечивает учет средств и имущества, доходов и расходов Отдела;

- определяет должностные обязанности работников отдела, оформляет их должностные инструкции;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7. РАБОТНИКИ

ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

7.1. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии.

7.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

 7.3. Работники Отдела обладают правом:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, трудовому законодательству;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися их деятельности;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками и базами данных Академии;

- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению условий труда и качества работы Отдела;

- информировать непосредственного руководителя о выявленных недостатках в работе Отдела;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- подготавливать и распространять в подразделениях Академии, соответствующие профилю Отдела документы и информационные материалы;

- вести переписку с подразделениями Академии (в том числе электронную) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- организовывать и проводить в подразделениях Академии плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций Отдела;

- в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий;

- контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих требований Отдела в установленные сроки;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7.4. Работники Отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

 - за причинение материального ущерба;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, норм охраны труда, установленных в Академии;

- за разглашение сведений, содержащих персональные данные и конфиденциальной информации (составляющих охраняемую законом тайну);

 - за нарушение сроков предоставления в установленном порядке отчетной и иной информации о своей деятельности.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1. В целях создания условий для реализации профессиональной деятельности Отделу предоставлены отдельные помещения и необходимое имущество (мебель, офисная техника: компьютеры, средства связи, копировальные аппараты и пр. техника).

8.2. Финансирование деятельности Отдела, а также оплата труда его работников осуществляется из средств ЧУОО ВО «ОмГА».

8.3. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные Отделом из любых источников, находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица - работника отдела, назначенного приказом ректора. Работники отдела обязаны использовать имущество отдела экономно и в соответствии с его целевым назначением.

8.4. Используемое и приобретенное Отделом (в т.ч. в результате профессиональной деятельности) имущество является собственностью ЧУОО ВО «ОмГА» и учитываются на балансе Академии.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Начальник отдела подчиняется ректору Академии, находится в непосредственном подчинении первого проректора - проректора по образовательной деятельности и цифровизации и исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции.

9.2. При выполнении возложенных функций Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Академии, а также государственными, муниципальными и иными организациями.

9.3. Посредством профессиональной деятельности работники Отдела способствуют укреплению общественных связей с другими организациями, в том числе международными.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

10.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет ректор Академии, а также проректоры по направлениям их деятельности.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

11.1. Приостановление деятельности, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

11.2. При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Академии.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается ректором ЧУОО ВО «ОмГА».

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, принятие и утверждение которых осуществляется в соответствие с пунктом 12.1.

\* \* \*