

Кировское областное государственное образовательное автономное  
учреждение дополнительного профессионального образования  
«Институт развития образования Кировской области»  
(КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»)

ПРИНЯТО:

Решение Ученого Совета

№ 8

«20» сентября 2023



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Н.В. Соколова

«20» сентября 2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе технического сопровождения информационных  
систем и государственных услуг в сфере образования  
Центра цифровой трансформации системы образования  
Кировской области  
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Киров  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе технического сопровождения информационных систем и государственных услуг в сфере образования Центра цифровой трансформации системы образования Кировской области (далее – Положение) определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимодействие, ответственность отдела технического сопровождения информационных систем и государственных услуг в сфере образования Центра цифровой трансформации системы образования Кировской области (далее – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области») (далее – Институт), входит в состав Центра цифровой трансформации системы образования Кировской области (далее – Центр).

1.3. Отдел создан с целью организационного, технологического и технического сопровождения региональных информационных систем в сфере образования и других информационных ресурсов, в том числе реализующих государственные услуги, выполнение функции регионального оператора обработки информации.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным законодательством, законодательством Кировской области, регламентирующими деятельность в сфере цифровизации образования, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется директору Центра, деятельность отдела курируется проректором по цифровому развитию.

1.6. Штатное расписание отдела определяется ректором Института по представлению проректора по цифровому развитию, исходя из потребности обеспечения функций отдела, обозначенных директором Центра.

1.7. Права, обязанности и ответственность работников отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.8. Работа отдела организуется на основе текущего планирования, персональной ответственности каждого работника отдела за состояние дел на порученном участке.

1.9.Создание и упразднение отдела производится на основании решения Ученого совета Института по предварительному согласованию с учредителем Института.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании решения Ученого совета Института.

## **2. Задачи отдела**

2.1.Организационное, техническое и методическое сопровождение используемых в системе образования Кировской области информационных систем, внедряемых в условиях создания цифровой инфраструктуры.

2.2.Анализ, внедрение и контроль развития информационных систем.

2.3.Предоставление и контроль доступа к информационным системам.

2.4.Материально-техническое обеспечение функционирования информационных систем.

2.5.Ведение технологической документации.

2.6.Эффективное использование элементов и составляющих цифровой инфраструктуры системы образования Кировской области.

2.7.Качественное и своевременное решение технических вопросов, обеспечение стабильной и бесперебойной работы сопровождаемых информационных систем.

2.8.Вовлечение в процесс цифровой трансформации заинтересованных сторон.

## **3. Функции отдела**

3.1.Для реализации основных задач отдел выполняет следующие функции:

обеспечение соответствия текущего уровня информационных систем в организации требованиям эффективности и безопасности;

внедрение соответствующих информационным системам перспективных программно-аппаратных платформ и продуктов;

определение технической политики организации в области сопровождения информационных систем и способов ее проведения;

выработка рекомендаций для министерства образования Кировской области по приобретению и внедрению в эксплуатацию информационных систем;

анализ существующих на рынке и выбор необходимых для функционирования информационных систем технологий передачи данных, средств информационной безопасности и связи;

развитие и оптимизация использования компьютерного, сетевого оборудования, средств передачи данных, средств информационной безопасности и связи;

тестирование и приемосдаточные испытания приобретаемого (модернизируемого) программного обеспечения – региональных информационных систем или отдельных компонентов;

обеспечение бесперебойной работы сетевого оборудования, компьютерной техники, оборудования передачи данных, средств связи, аппаратных средств информационной безопасности;

обеспечение информационной безопасности Института, относящейся к хранению, передаче и обработке информации, содержащейся в информационных системах;

консультирование сотрудников Института, по вопросам, связанных с выполнением задач, определенных настоящим Положением;

проведение профилактических, регламентных и ремонтно-восстановительных работ (с привлечением, при необходимости, специалистов сторонних организаций), контроль работоспособности и эффективности использования внедренных средств автоматизации для обеспечения бесперебойной работы информационных систем;

организация доступа сотрудников отдела к серверному оборудованию;  
обеспечение информационной безопасности информационных систем (в рамках утвержденной концепции информационной безопасности Института);

контроль соблюдения сотрудниками Института установленных правил эксплуатации средств вычислительной техники;

ведение технологической документации на оборудование, программное обеспечение, права и полномочия сотрудников;

согласование технологической документации и технических заданий с распоряжениями по предоставлению прав и полномочий.

#### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. Работники отдела имеют право:

взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института, органами управления, осуществляющими полномочия в сфере образования, а также другими организациями, по вопросам компетенции отдела;

получать от министерства образования Кировской области, руководителя и структурных подразделений учреждения информацию и другие материалы, необходимые для осуществления функций отдела;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвовать в мероприятиях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

создавать рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

знакомиться с проектами решений руководящих органов Института, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела или учреждения в целом;

обращаться к руководству Института за содействием для исполнения функциональных обязанностей отдела.

#### 4.2. Работники отдела обязаны:

соблюдать в своей работе Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные акты Российской Федерации, законы и иные нормативные акты Кировской области, а также обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института.

## 5. Управление отделом

5.1. Руководство деятельностью отдела возлагается на начальника отдела, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора Института.

5.2. Обязанности начальника отдела определяются должностной инструкцией и в каждом отдельном случае заключенным трудовым договором с учетом специфики отдела.

5.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

5.4. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Института, настоящим Положением, должностной инструкцией начальника отдела.

5.5. Начальник отдела в своей деятельности подчиняется директору Центра.

5.6. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5.7. В пределах своих полномочий начальник отдела дает поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела.

5.8. Деятельность отдела осуществляется согласно перспективным и текущим планам работы, интегрированным в план-отчет Центра, утверждаемый на календарный год ректором Института или соответствующим проректором и скоординированным с планами работы Института, других структурных подразделений.

5.9. Отдел регулярно, согласно планам работы, проводит заседания (не реже 1 раза в месяц). Могут проводиться заседания отдельных рабочих групп, секций, а также совместные заседания с другими структурными подразделениями.

5.10. Отдел может проводить научные, научно-практические и методические конференции по проблемам цифровизации образования, а также семинары, выставки и другие организационно-педагогические и научные мероприятия.

5.11. Вопросы, выносимые на заседания отдела, определяются функциями, планами работы отдела, текущим положением и перспективами развития Института, системы дополнительного профессионального

образования. По рассмотренным вопросам принимаются соответствующие решения.

#### 5.12. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных на отдел задач и функций, исполнения плана работы отдела и плана работы Института, в части касающейся отдела;

представляет по поручению ректора интересы Института в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

распределяет должностные обязанности между работниками отдела; обеспечивает разработку должностных инструкций работников подразделения;

осуществляет отбор и расстановку кадров отдела и обеспечивает соблюдение работниками подразделения исполнительской и трудовой дисциплины;

вносит руководству Института в соответствии с установленным порядком предложения об изменении структуры и штатного расписания отдела, о приеме на работу, назначении на должность и освобождении от должности, переводе, увольнении работников отдела, поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия;

создает условия для повышения, улучшения условий труда работников отдела, внедрения передовых методов работы;

обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Института по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

готовит в пределах своей компетенции предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью отдела.

## **6. Взаимодействие отдела с другими подразделениями**

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, осуществляет взаимодействие:

6.1. со структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения работоспособности системного и прикладного программного обеспечения компьютерных систем; обеспечения информационной

безопасности, защиты конфиденциальной информации в электронном виде от несанкционированного доступа;

6.2.с административно-хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения функционирования отдела;

6.3.с кадрово-юридическим отделом по вопросам кадрового обеспечения отдела, учета рабочего времени сотрудников и т.п.;

6.4.с другими структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **7. Учет и отчетность**

7.1. Делопроизводство в отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Института.

## **8. Ответственность**

8.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций, предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений несет начальник отдела.

8.2.Степень персональной ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3.Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.4.Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и материалов законодательству Российской Федерации.