



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

Государственное бюджетное негосударственное образовательное учреждение  
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга

---



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБНОУ ДУМ СПб

Л.А.Еселева

Приказ № 203-п от

«13» апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе информационных технологий

Государственного бюджетного негосударственного образовательного учреждения  
Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 5

от «11» 04 2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об отделе информационных технологий Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – положение) определяет цели, задачи, функции, права и ответственность отдела информационных технологий (далее – отдел) Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ГБНОУ ДУМ СПб).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБНОУ ДУМ СПб.

1.3. Структура и штат отдела утверждаются приказом директора.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГБНОУ ДУМ СПб, приказами директора, нормативными правовыми и локальными актами, действующими в ГБНОУ ДУМ СПб, а также Положением.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности отдела является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов эксплуатируемых в ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2. Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи, а также обеспечения информационной безопасности ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2.2. Создание системы автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности (далее - информационная система) ГБНОУ ДУМ СПб на основе современных технологических решений с применением передовых методов.

2.2.3. Развитие информационной системы ГБНОУ ДУМ СПб согласно изменяющимся внутренним потребностям, внедрение технологических платформ новых поколений.

2.2.4. Приведение эксплуатируемых автоматизированных учетных систем ГБНОУ ДУМ СПб в соответствие происходящим изменениям действующего законодательства Российской Федерации.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Разработка внутреннего стандарта для обеспечения единого подхода к обработке и хранению информации, построению технической инфраструктуры обслуживанию программных и технических средств информационной системы, обеспечения сохранности информации ГБНОУ ДУМ СПб.

3.2. Координация всего комплекса работ, связанных с созданием информационной системы ГБНОУ ДУМ СПб, разработка и внесение предложений относительно текущих и перспективных планов его развития.

3.3. Анализ и прогнозирование потоков информации с целью их оптимизации, стандартизации и приспособления для эффективной обработки средствами вычислительной техники.

3.4. Выбор технологий и средств автоматизации деятельности и систем коммуникации ГБНОУ ДУМ СПб в рамках создания информационной системы.

3.5. Определение потребностей ГБНОУ ДУМ СПб в автоматизации тех или иных аспектов управленческой и учетной длительностей.

3.6. Разработка технических заданий, участие в планировании закупок товаров и услуг для размещения и исполнения государственного заказа в сфере компетенции отдела (приобретение программного обеспечения, орг.техники, телефонизация).

3.7. Внедрение и последующее сопровождение программного обеспечения информационной системы ГБНОУ ДУМ СПб.

3.8. Анализ и изучение проблем обслуживания АСУ.

3.9. Обеспечение бесперебойной работы системы и оборудования, принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

3.10. Определение фактической потребности в технических средствах информационной системы их комплектации; выбор технологических решений и производителей вычислительной электронной, офисной техники, оборудования связи и другого оборудования на основе вычислительных устройств, контроль комплектности, объема и сроков поставки оборудования, надзор за выполнением пусконаладочных работ.

3.11. Внедрение современных технологий передачи, представления, хранения и архивирования информации, построение сетей передачи данных, администрирование сетевого и серверного оборудования, персональных систем; администрирование баз данных.

3.12. Проведение мероприятий по организации и разграничению доступа к информации, разработка требований и инструкций по эксплуатации программного обеспечения и оборудования для обеспечения требуемого уровня безопасности.

## 4. ПРАВА

При осуществлении своей деятельности отдел вправе:

4.1. Требовать от структурных подразделений ГБНОУ ДУМ СПб предоставления документов и данных, необходимых для осуществления отделом возложенных на него функций.

4.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по изменению существующего порядка обработки документов, данных, информации и перераспределения функциональных обязанностей в отделах ГБНОУ ДУМ СПб для обеспечения эффективного использования информационной системы.

4.3. Согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи, договора на выполнение работ по разработке программного обеспечения, монтажу, обслуживанию, ремонту оборудования, кабельных систем.

4.4. Согласовывать проекты, технические задания на проектирование, разработку программного обеспечения и монтаж оборудования.

4.5. Согласовывать сметы затрат в части объема и состава выполняемых работ. Принимать работы и подписывать акты приемки работ на разработку программного обеспечения и монтаж оборудования.

4.6. Отдел осуществляет иные права в соответствии с приказами и иными нормативными актами ГБНОУ ДУМ СПб.




## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Согласовано:**

Должностное лицо	ФИО	Подпись, дата
Начальник отдела информационных технологий	В.А. Котков	
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	М.Н. Косарева	
Начальник отдела кадров	Т.В. Янович	
Начальник юридического отдела	А.А. Катасонова	