

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО

ПАЧХЪАЛКАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ «ПСИХОЛОГО-ХЪЕХАРХОЙН А,
ЛОБРИЙН А, СОЦИАЛЬНИ ГЮБНАН РЕСПУБЛИКИН ТУШ»

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____

Н.Ю. Теучеж

Приказ № 20 от «08» 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре информационно-технического обеспечения

г.Грозный, 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр информационно-технологического обеспечения (далее – ЦИТО) является структурным подразделением государственного бюджетного Учреждения «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности ЦИТО руководствуется федеральным и региональным законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, распоряжениями руководства, настоящим Положением.

1.3. ЦИТО создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. ЦИТО возглавляет заведующий этим ЦИТО, который подчинен директору.

1.5. ЦИТО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

1.6. ЦИТО руководит заведующий ЦИТО, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вступают в силу с момента утверждения.

Положение действует до принятия нового локального нормативного акта, регламентирующего деятельность ЦИТО.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и численность ЦИТО определяются штатным расписанием.

2.2. Заведующий и другие работники ЦИТО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего ЦИТО и других работников ЦИТО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью деятельности ЦИТО является обеспечение современного уровня оснащения информационно-коммуникационными технологиями образовательных и управленческих процессов Учреждения, а именно:

3.1. Автоматизация административно-управленческой деятельности

Учреждения.

3.2. Построение единого информационного пространства Учреждения.

3.3. Обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети (ЛВС) Учреждения.

Задачи деятельности ЦИТО складываются из задач деятельности Учреждения:

3.4. В целях автоматизации административно-управленческой деятельности ЦИТО решает следующие задачи:

- оптимизация информационной среды для повышения доступности и точности данных, формирование информационных потоков, исключающих повторный ввод информации в автоматизированные системы;
- проведение инструктажа пользователей компьютерной и оргтехники и оказание консультаций по вопросам ИКТ.

3.5. В целях построения единого учебно-информационного пространства Учреждения:

- обеспечение функционирования информационных ресурсов Учреждения.

3.6. В целях обеспечения бесперебойной работы ЛВС Учреждения ЦИТО решает следующие задачи:

- обеспечение бесперебойной работы аппаратного обеспечения Учреждения;
- выявление и оперативное устранение перебоев в работе аппаратного обеспечения Учреждения;
- организация текущего ремонта и замены вышедшего из строя аппаратного обеспечения Учреждения;
- организация текущего ремонта и заправка тонером печатающих устройств.

4. ФУНКЦИИ

ЦИТО для реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

4.1. Организация и обеспечение бесперебойного функционирования программно-аппаратных и сетевых систем, компьютерной и оргтехники.

4.2. Установка, настройка и управление программными и аппаратными системами Учреждения.

4.3. Разграничение прав доступа для пользователей ЛВС.

4.4. Принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений, связанных с невозможностью взаимодействия пользователя с компьютерной и оргтехникой.

4.5. Контроль за целевым использованием программно-аппаратных и сетевых систем, компьютерной и оргтехники.

4.6. Консультация сотрудников структурных подразделений Учреждения с целью эффективного использования новых информационных технологий.

4.7. Подготовка планов по закупке технических средств и систем информатизации с учетом технических и стоимостных характеристик, а также потребностей Учреждения.

4.8. Подготовка и контроль за своевременным оформлением и заключением договоров, связанных с деятельностью ЦИТО.

4.9. Составление отчетности о выполненных работах.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

ЦИТО имеет право на:

5.1. Требование выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением Учреждения от сотрудников.

5.2. Получение документов и информации, необходимых для выполнения функций ЦИТО от сотрудников Учреждения.

5.3. Требование обеспечения условий, необходимых для выполнения функций ЦИТО от руководства Учреждения.

5.4. Представление Учреждения во внешних организациях по вопросам своей компетенции.

5.5. Участие в семинарах и конференциях по проблемам внедрения современных информационных технологий.

5.6. Участие в общем планировании деятельности Учреждения по вопросам компетенции ЦИТО (формировании заказов, разработке договоров на осуществление закупок и т.п.).

5.7. Привлечение, по согласованию с директором Учреждения, сторонних специалистов для решения возложенных на ЦИТО задач.

Сотрудники ЦИТО обязаны:

5.8. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ЦИТО.

5.9. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.10. Выполнять приказы и распоряжения директора Учреждения, поручения заместителей директора, заведующего ЦИТО в установленные сроки.

5.11. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы

данных и материальных ценностей, закрепленных за ЦИТО.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ЦИТО взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

- ввода нового и работы имеющегося оборудования, а также сети, программного и аппаратного обеспечения;

- заявок на приобретение программного или аппаратного обеспечения;

- предложений по оптимизации работы с компьютерной и оргтехникой;

- консультаций и обучения по применению внедряемого программного обеспечения (далее - ПО);

- получения:

- а) сведений, необходимых для обработки и создания оригинальных документов, касающихся деятельности ЦИТО, для регистрации, учета и хранения;

- б) заявок на ремонт и замену информационно-вычислительной и копировально-множительной техники;

- в) заявок на необходимое в учебном процессе ПО;

- предоставления:

- а) заказанной документации;

- б) сведений об удовлетворении поступивших заявок;

- в) консультаций в области использования нового ПО и технических средств.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

получения документов:

- для оплаты расходов, связанных с задачами и функциями ЦИТО;

предоставления:

- заявок на оплату расходов, связанных с задачами и функциями ЦИТО.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

получения:

- необходимых документов, связанных с деятельностью ЦИТО.

6.4. С внешними организациями по вопросам:

- новых продуктов и технологий;

- приобретения необходимого оборудования и программного обеспечения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ЦИТО несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на ЦИТО задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники ЦИТО несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором:

- работники ЦИТО могут быть привлечены к ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.