Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГАОУ ДПО «Институт развития образования
Республики Татарстан»
протокол № 6 от «09» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГАОУ ДПО
«Институт развития образования
Республики Татарстан»
_____ Л.Н.Нугуманова
«01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе технического сопровождения Центра информационных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор технического сопровождения является структурным подразделением Центра информационных технологий ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Институт), обеспечивающий рабочее состояние программного обеспечения сервера, рабочих станций, персональных компьютеров пользователей, подключенных и неподключенных к сети, мобильных средств связи, принтеров, факсов.

1.2. Сектор технического сопровождения (далее – Сектор) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки РТ, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, другими локальными нормативными актами Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, настоящим Положением.

1.3. Штат сектора технического сопровождения определяется штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

1.4. Сектор административно и функционально подчиняется директору Центра информационных технологий.

1.5. Сектор технического сопровождения создается, преобразуется и ликвидируется приказом ректора на основе решения Ученого совета Института.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными целями Сектора технического сопровождения являются:

поддержка рабочего состояния программного обеспечения сервера, сети, рабочих станций, персональных компьютеров пользователей, подключенных и неподключенных к сети, мобильных средств связи, принтеров, факсов.

2.2. В соответствии с поставленными целями сектор решает следующие задачи:

– организация информационной безопасности, обновление и поддержка в функциональном состоянии программного обеспечения и компьютерного оборудования, оргтехники Института;

– поддержка исправного состояния информационно-ресурсной базы, организация доступа к информационным ресурсам в соответствии с профилем деятельности Института и информационно-образовательными потребностями пользователей;

– осуществление контроля текущего технического состояния оборудования, а также оборудования, поступившего из ремонта.

2.3. Основными направлениями деятельности Сектора технического сопровождения являются:

– обучение и консультирование пользователей по работе с компьютерами, программами, сетью;

– поддержка оборудования Института в рабочем состоянии и анализ потребности в новом оборудовании;

– обновление и поддержка в функциональном состоянии программного обеспечения. администрирование локальных сетей.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Поддержка информационной базы Института.

3.2. Диагностика и ремонт технических средств (компьютеров и оргтехники Института).

3.3. Установка программного обеспечения, необходимого для работы пользователей.

3.4. Конфигурирование и оптимизация сети и сервера. Обеспечение бесперебойной работы сети, сервера и персональных компьютеров.

3.5. Администрирование локальной сети Института.

4. РУКОВОДСТВО, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Работой Сектора технического сопровождения руководит заведующий сектором, который непосредственно подчиняется директору Центра информационных технологий. Заведующий вносит предложения об изменении штатной численности, о назначении и освобождении, о поощрении и дисциплинарной ответственности сотрудников сектора, утверждает их индивидуальные планы работы.

4.2. Сектор технического сопровождения осуществляет свою деятельность на основе Государственного задания Института, годового плана работы сектора. В плане работы сектора определяются: обеспечение рабочего состояния программного обеспечения сервера, рабочих станций, персональных компьютеров пользователей, подключенных и неподключенных к сети, мобильных средств связи, принтеров, факсов.

4.3. План работы Сектора утверждается директором Центра информационных технологий.

4.4. Сотрудники сектора отчитываются о своей работе, о выполнении индивидуальных планов перед директором Центра информационных технологий.

4.5. Текущую информацию о результатах своей деятельности сектор представляет директору Центра информационных технологий.

4.6. Сектор технического сопровождения ведет следующую документацию:

– план работы на календарный год;

– индивидуальный план работы;

– отчеты о работе сектора технического сопровождения;

– журнал заявок;

– журнал учета технических средств и программного обеспечения, с указанием места локализации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сектор технического сопровождения вправе:

– знакомиться с решениями руководства Института, касающимися его деятельности;

– осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы по профилю деятельности сектора;

– получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– -привлекать специалистов всех структурных подразделений для решения, возложенных на сектор обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора Института);

– действовать от имени администрации и представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Института по профилю деятельности сектора в пределах своей компетенции.

5.2. Сектор технической поддержки обязан:

– осуществлять ремонт оборудования и программного обеспечения сети, сервера, персональных компьютеров при возникновении неполадок;

– обеспечивать бесперебойное функционирование программно-технических средств Института.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Сектор технического сопровождения осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.

6.2. Вносит на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными данным Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сектор технического сопровождения несет ответственность за:

7.1. Невыполнение возложенных на сектор задач, функций и обязанностей.

7.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности сектора.

7.3. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

7.4. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сектором задач и функций, предусмотренных настоящим положением, соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины несет директор Центра информационных технологий.

7.5. Нарушение функционирования сети вследствие некорректного управления маршрутизацией и некорректного администрирования вверенных аппаратно-программных систем.

7.6. Несвоевременное уведомление руководства об изменениях в аппаратно-программных системах.

7.7. Ответственность сотрудников сектора устанавливается их должностными инструкциями.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Института и утверждается приказом ректора Института.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета Института и утверждаются приказом ректора Института.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения	_____	Р.И. Петров	01.09.2021.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата
Главный специалист по кадрам	_____	Е.А.Троценко	01.09.2021.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

С данным Положением ознакомлен(а):

Документ подписан усиленной квалифицированной цифровой подписью

Владелец: ГАОУ ДПО ИРО РТ
Сертификат: 1b4e71de4403e4defa3f2b5e6f4e2ffa