

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 02.05.2017 № 896-02
(дата) (номер)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе компьютерного обеспечения
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

**Санкт-Петербург
2017**

1. Общие положения

1.1. Служба компьютерного обеспечения (далее – СКО) является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности СКО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными и нормативными актами Санкт-Петербурга и Ленинградской области, органов управления всех уровней, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, и иными действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения Учреждения и данным Положением.

2. Функции СКО

2.1. Определение требований к структуре и составу локальной сети, аппаратному и программному обеспечению, организация эксплуатации, программно-техническое сопровождение и администрирование локальной сети Учреждения, а также обеспечение координации работ по ее модернизации и развитию.

2.2. Создание, обеспечение и развитие системы организационных и технических мер информационной безопасности Учреждения, направленных на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа.

2.3. Обеспечение бесперебойной работы оборудования локальной сети, персональных электронно-вычислительных машин и средств организационной техники Учреждения (далее – оборудование), в том числе:

2.3.1. выявление и оперативное устранение перебоев в работе оборудования, анализ и изучение возникающих проблем в целях их предупреждения;

2.3.2. контроль технического состояния и безопасности локальной сети и сетевого оборудования;

2.3.4. обеспечение эффективного использования и непрерывного функционирования оборудования;

2.3.5. обслуживание и проведение текущего ремонта оборудования;

2.3.6. разработка и реализация планов и программ профилактики оборудования.

2.4. Модернизация применяемого оборудования.

2.5. Программирование и развитие функциональности программного обеспечения, внедрение нового программного обеспечения.

2.6. Учет программного обеспечения, обеспечение правомерного приобретения Учреждением программного обеспечения с соблюдением установленных запретов и ограничений.

2.7. Использование программно-технических средств защиты информации, в том числе криптографических.

2.8. Подготовка документов для получения в удостоверяющем центре сертификатов ключей электронной подписи для работы на сайтах единой информационной системы в сфере закупок (zakupki.gov.ru), государственных муниципальных учреждений (bus.gov.ru) и в системе удаленного финансового документооборота, их получение и установка.

2.9. Ежегодная подготовка, введение в эксплуатацию, поддержание в исправном состоянии базы договоров о реализации образовательных программ и на оказание образовательных услуг Учреждения, а также программного модуля «Параграф: УДОД».

2.10. Обеспечение доступа работников Учреждения к информационным ресурсам сети Интернет, базам данных в установленном порядке.

2.11. Обучение и консультирование работников Учреждения по вопросам использования оборудования и программного обеспечения.

2.12. Разработка инструкций, методических и нормативных материалов по направлению деятельности СКО.

2.13. Информирование руководства о состоянии оборудования, недостатках (нарушениях), выявленных в ходе работы с оборудованием.

2.14. Изучение и внедрение передового отечественного и зарубежного опыта по направлению деятельности СКО.

3. Организация деятельности СКО

3.1. Руководство деятельностью СКО осуществляет начальник службы.

3.2. Начальник службы непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующему деятельность СКО.

3.3. Начальник службы:

3.3.1. Руководит деятельностью СКО на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы СКО.

3.3.3. Обеспечивает выполнение СКО функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.4. Дает поручения и назначает из числа работников СКО ответственных за исполнение документов.

3.3.5. Вносит предложения по изменению штатного расписания учреждения в части СКО в установленном порядке.

3.3.6. Разрабатывает и предоставляет на согласование заместителю директора, курирующего деятельность СКО

– проект положения об СКО;

– проекты должностных инструкций работников СКО;

– отчет о деятельности СКО;

– и др. документы по вопросам, входящим в компетенцию СКО.

3.3.7. Обеспечивает своевременное согласование указанных проектов для их последующего утверждения генеральным директором.

3.3.8. Несет ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья работников СКО, соблюдение санитарных норм, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности.

Марина

3.3.9. Формирует заявку СКО к проекту бюджета учреждения на текущий и плановый период в установленном порядке.

3.3.10. Иницирует осуществление учреждением закупок для обеспечения нужд Учреждения в части программного обеспечения и оборудования, а также обеспечения исполнения функций СКО в соответствии с локальными нормативными актами об осуществлении закупок.

3.3.11. Определяет места хранения персональных данных (их материальных носителей), вводит дополнительные меры защиты материальных носителей в случае необходимости.

3.3.12. Обеспечивает работников СКО необходимой информацией нормативно-правового характера, в том числе доводит до сведения работников локальные акты Учреждения.

3.3.13. Анализирует деятельность СКО с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.14. Контролирует исполнение работниками СКО их обязанностей, осуществляет контроль качества и сроков исполнения документов, соблюдение внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.3.15. Представляет в установленном порядке документы для поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности работников СКО.

3.3.16. Организует документооборот СКО:

- обеспечивает сохранность имеющихся в текущем делопроизводстве документов до передачи их в архив Учреждения;
- обеспечивает правильное оформление документов, изложенное в инструкции по делопроизводству Учреждения;
- отвечает за смысловое содержание составляемых документов, точность излагаемых в них сведений, своевременность подготовки проектов документов.

3.3.17. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение работниками СКО функций, предусмотренных данным Положением.

3.4. В период временного отсутствия начальника службы его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, если иное не установлено приказом генерального директора, в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4. Материально-техническая база и финансирование

Для реализации функций СКО наделяется необходимым имуществом, оборудованием, помещениями.

Начальник службы
компьютерного обеспечения



А.Н. Бровченко


