

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГБОУ ДО  
«Центр развития творчества  
детей и юношества»  
Н.В. Ногтева  
20 января 2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **Об отделе информационных технологий, комплексного анализа, прогнозирования и мониторинга ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел информационных технологий комплексного анализа, прогнозирования и мониторинга (далее - Отдел), являясь структурным подразделением ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества» (далее - Центр), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.2. Положение об Отделе и штатная численность сотрудников Отдела утверждаются директором Центра.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми документами федерального, регионального уровней, регулирующими вопросы в сфере образования, а равно гражданским, трудовым законодательством; методическими и инструктивными материалами, нормативной документацией по профилю работы, а также Уставом, локальными актами образовательной организации, правилами техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности, правилами и нормами охраны труда и настоящим Положением.

#### **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1 Целью деятельности Отдела является реализация стратегии информатизации и обеспечения устойчивого функционирования и развития информационной инфраструктуры учреждения, обеспечение защиты персональных данных, техническая поддержка мероприятий, обеспечение комплексной поддержки проведения аналитических и мониторинговых исследований Центра.

2.2 Основные задачи Отдела по направлению информатизации:

внедрение и сопровождение программного обеспечения;

учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения;

изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;

проектирование, создание, обслуживание и администрирование корпоративной сети Центра, структурированных кабельных сетей, беспроводных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений Центра;

разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;

сопровождение сайтов Центра;

участие в организации и проведении образовательного процесса в области информатизации;

организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;

эффективная поддержка подразделений Центра;

развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию Отдела; сопровождение автоматизированных информационных систем Центра; организация мероприятий по защите персональных данных;

контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;

техническое сопровождение мероприятий Центра;

методическая поддержка аналитических и мониторинговых исследований Центра.

2.3 По поручению директора Центра Отдел может заниматься решением иных задач, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.

### **3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3.1 Приобретение аппаратного и программного обеспечения:

3.1.1 Формирование спецификаций на приобретение:

активного сетевого оборудования;

серверов;

средств резервного копирования и восстановления данных;

средств защиты информации;

средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;

средств связи;  
периферийного оборудования;  
вычислительной техники и комплектующих;  
программного обеспечения;  
устройств печати и офисной техники, расходных материалов и запасных частей к ним;  
иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Центра.

3.1.2 Координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта.

3.1.3 Отслеживание периодов технической поддержки, формирование проектов и планов приобретения и продления услуг по сопровождению программного обеспечения.

3.1.4 Координация работ с подрядчиками и субподрядчиками – производителями программного обеспечения.

3.1.5 Анализ потребностей подразделений Центра в дополнительных средствах вычислительной техники и обработки информации.

3.1.6 Совместно с руководителями подразделений, определение задач, подлежащих автоматизации.

### 3.2 Разработка и сопровождение систем связи, телекоммуникаций:

3.2.1. Обеспечение работоспособности и бесперебойного функционирования аппаратной и программной составляющей серверного, коммутационного, сетевого периферийного оборудования, кабельной системы ЛВС.

3.2.2 Локализация устранения сбоев и неисправностей в работе ЛВС, баз данных, общесистемного программного обеспечения, влияющих на работу всей сети.

3.2.3 Обеспечение приема и передачи информации по каналам телекоммуникационной связи, разграничение и контроль прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования.

3.2.4 Обеспечение возможности осуществления подразделениями Центра самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам.

3.2.5 Изучение, внедрение, эксплуатация новых информационных технологий.

3.2.6 Проведение монтажных работ ЛВС.

### **3.3 Информатизация и сопровождение аппаратного и программного обеспечения:**

**3.3.1 Установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание:**

активного сетевого оборудования;  
серверов;  
средств резервного копирования и восстановления данных;  
средств защиты информации;  
средств контроля и управления сетевой инфраструктурой;  
средств связи;  
периферийного оборудования;  
вычислительной техники и комплектующих;  
программного обеспечения;  
устройств печати и офисной техники;  
иного аппаратного и программного обеспечения, в соответствии с потребностями Центра;

**3.3.2 Прием от разработчика и тестирование комплекса программ, подлежащих внедрению в Центре.**

**3.3.3 Подготовка новой техники к вводу в эксплуатацию.**

**3.3.4 Подключение и настройка техники на рабочих местах сотрудников Центра.**

**3.3.5 Проведение мероприятий по антивирусной защите и оптимизации работы программного обеспечения.**

**3.3.6 Обеспечение контроля за проведением профилактических работ в объеме, предусмотренном техническими условиями на АРМ.**

**3.3.7 Обеспечение контроля за правильной эксплуатацией АРМ.**

**3.3.8 Обеспечение анализа случаев отказа, неправильной работы АРМ для предотвращения их повторения.**

**3.3.9 Диагностика и устранение неисправностей вычислительной и офисной техники.**

**3.4 Поддержка пользователей:**

**3.4.1 Осуществление технических консультаций по работе техники и программного обеспечения сотрудникам Центра.**

**3.4.2 Информирование сотрудников Центра о внедрении новых программных и аппаратных продуктов.**

**3.4.3. Организация компьютерного, информационного и иного необходимого обеспечения совещаний, видеоконференций, селекторов и иных мероприятий, проводимых Центром.**

3.4.4 Внесение директору Центра предложений о привлечении, в соответствии с действующим законодательством, к дисциплинарной ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные ими в работе.

3.5 По вопросам руководящих документов:

3.5.1 Разработка и внедрение инструкций, регламентов и стандартов использования программного и аппаратного обеспечения.

3.5.2 Разработка (совместно с соответствующими подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с информационными ресурсами.

3.5.3 Разработка, внедрение и организация контроля исполнения руководящих документов по обеспечению информационной безопасности.

3.5.4. Разграничение доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных, периферийному оборудованию в соответствии с установленным регламентом.

3.6 Делопроизводство:

3.6.1 Ведение учета существующих лицензий на программное обеспечение пользователей;

3.6.2. Подготовка проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, ответы на письма и запросы государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан.

3.6.3. Осуществление, в рамках своей компетенции, ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.6.4 Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.6.5 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.6.6 Подготовка информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Центра и Отдела.

3.7 Техническая поддержка функционирования информационных систем:

3.7.1 Программного навигатора системы дополнительного образования детей Тамбовской области;

3.7.2 системы управления мероприятиями и учета достижений обучающихся;

3.7.3 сайта ТОГБОУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»;

3.7.4 портала «Дополнительное образование детей Тамбовской области»;

3.8 Комплексное обслуживание сайтов Центра:

3.8.1 администрирование WEB-сервиса и CMS сайта.

3.8.2 Размещение на сайте информационных материалов, добавление/удаление разделов на сайте.

3.8.3 Правка верстки страниц сайта, доработка элементов дизайна на сайте, исправление визуальных ошибок.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1 В установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам Центра.

4.2 Вносить руководству Центра предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Центра документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел.

4.4 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Центра к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Центра.

4.5 Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов программных, технических средств и расходных материалов.

4.6 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Центре, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.7 Осуществлять модификацию существующего аппаратно-программного комплекса с целью повышения эффективности его использования.

4.8 Проводить проверки использования вычислительной техники, внутренних и внешних информационных ресурсов и доводить результаты этих проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.9 Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

4.10 Пресекать случаи нецелевого использования внутренних и внешних информационных ресурсов доступными средствами, установленными порядком.

4.11 При проведении проверок структурных подразделений принимать участие в работе комиссий в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

4.12 Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с участием в них специалистов структурных подразделений Центра.

4.13 Осуществлять контроль за использованием и эксплуатацией технических средств в подразделениях Центра.

4.14 Представлять Центр в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.15 Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции Отдела.

4.16 Работники Отдела имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный уровень. Использование рабочего времени и финансирование этих целей согласовываются с руководством.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА**

5.1. Работа отдела осуществляется на основе годового плана работы Центра и поручений руководства Центра.

5.2. Отдел непосредственно подчиняется директору Центра в соответствии с утвержденной структурой.

5.3. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.

5.4. На время отсутствия заведующего отделом (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его полномочия исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра.

5.5. Заведующий отделом:

определяет задачи деятельности Отдела в рамках целей работы Центра; планирует работу Отдела;

анализирует деятельность Отдела по всем направлениям работы;

распределяет обязанности сотрудников.

5.6. Работа сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителя.

5.7. Общая организация работы Отдела регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1 Отдел в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности, возложенными на него:

осуществляет контроль по своим направлениям деятельности других структурных подразделений Центра;

оказывает техническую поддержку в рамках организации деятельности отделов и структурных подразделений Центра;

совместно с другими подразделениями осуществляет сбор, накопление, обобщение и анализ информации.

6.2 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Центра, приказов Центра, мероприятий, утверждаемых руководством Центра.

6.3 Консультационная и методологическая поддержка проведения мониторинговых исследований отделов и структурных подразделений Центра.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

7.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины; обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

рациональную расстановку и эффективное использование работников Отдела, повышение их деловой квалификации;

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, соответствующих поручений, норм Трудового кодекса

Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

## 8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛА

8.1 В документацию Отдела, предусмотренную номенклатурой дел, входит:

положение об Отделе;  
должностные инструкции сотрудников Отдела;  
годовой план работы Отдела;  
годовые отчеты о работе Отдела;  
инструкции по соблюдению правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности в Отделе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА", Ногтева Наталия  
Владимировна, Директор

21.01.26 11:05 Сертификат C011235660B0ADA5B5F32964E2E957A0  
(MSK)