



**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр корпоративного обучения»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Отделе программного и технического обеспечения**

Срок пересмотра 24.02.2024

**2021 год**

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организация управления и структура. ....	3
3. Основные задачи.....	4
4. Функции.....	4
5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями, отделами.....	5
Приложение 1. Лист ознакомления с Положением.....	7
Приложение 2. Извещение об изменении Положения .....	8

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение отдела программного и технического обеспечения (далее ОПиТО) составлено на основании:

- 1.1.1. Устава Частного образовательного дополнительного профессионального образования «Центр корпоративного обучения» (далее - ЧОУ ДПО «ЦКО»);
- 1.1.2. Штатного расписания ЧОУ ДПО «ЦКО»;
- 1.1.3. Организационной структуры ЧОУ ДПО «ЦКО»;
- 1.1.4. Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 1.1.5. Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации.

1.2. Деятельность ОПиТО сосредоточена на следующих направлениях работы:

- 1.2.1. Внедрение и сопровождение информационных систем ЧОУ ДПО «ЦКО» на основе использования современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 1.2.2. Сопровождение программного обеспечения, находящегося на стадии эксплуатации.
- 1.2.3. Обслуживание и ремонт средств вычислительной и организационной техники, используемой для управления хозяйственно-экономической деятельностью ЧОУ ДПО «ЦКО».
- 1.2.4. Администрирование компьютерных сетей и серверного оборудования управления ЧОУ ДПО «ЦКО».
- 1.2.5. Администрирование сайтов ЧОУ ДПО «ЦКО».
- 1.3. ОПиТО руководствуется в своей работе:
  - 1.3.1. Федеральным Законом об образовании;
  - 1.3.2. Гражданским кодексом РФ;
  - 1.3.3. Трудовым Кодексом Российской Федерации;
  - 1.3.4. Приказами и распоряжениями Директора ЧОУ ДПО «ЦКО»;
  - 1.3.5. Настоящим положением;
  - 1.3.6. Должностными инструкциями;
  - 1.3.7. Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ЧОУ ДПО «ЦКО»;
  - 1.3.8. Коллективным договором ЧОУ ДПО «ЦКО»;
  - 1.3.9. Годовыми и месячными планами работ ЧОУ ДПО «ЦКО»;
  - 1.3.10. Правилами работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации;
  - 1.3.11. Прочими локальными организационно-распорядительными и нормативными документами.
- 1.4. Знание настоящего Положения обязательно для всех сотрудников ОПиТО.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРА

ОПиТО является подразделением ЧОУ ДПО «ЦКО» в соответствии штатным расписанием.

2.1. Руководство ОПиТО осуществляет Начальник отдела на принципах единоначалия с привлечением для решения поставленных задач всех сотрудников ОПиТО.

2.2. Распоряжения Начальника ОПиТО могут быть отменены только Директором ЧОУ ДПО «ЦКО».

2.3. Начальник ОПиТО в административном и производственном отношении подчиняется Директору ЧОУ ДПО «ЦКО».

2.4. Начальник ОПиТО назначается и освобождается от должности приказом Директора ЧОУ ДПО «ЦКО».

2.5. В производственном отношении начальнику ОПиТО подчиняются:

- Ведущий инженер-программист;
- Инженер-программист 1 категории;
- Программист;

- Специалист службы тех.поддержки;
- Администратор сайта.

2.6. Обязанности сотрудников ОПиТО регламентируются должностными инструкциями.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами сотрудников ОПиТО являются:

- 3.1. Проведение единой политики в области организации информационных систем ЧОУ ДПО «ЦКО».
- 3.2. Формирование единого информационного пространства ЧОУ ДПО «ЦКО».
- 3.3. Внедрение информационных систем ЧОУ ДПО «ЦКО».
- 3.4. Сопровождение, дальнейшее развитие и техническая поддержка информационных систем ЧОУ ДПО «ЦКО».
- 3.5. Сопровождение специализированного программного обеспечения используемого в основной деятельности ЧОУ ДПО «ЦКО».
- 3.6. Техническое обслуживание компьютерной и офисной техники ЧОУ ДПО «ЦКО».
- 3.7. Модернизация технических средств информатизации.
- 3.8. Разработка программного обеспечения.
- 3.9. Оперативная поддержка пользователей компьютерной и офисной техники и программного обеспечения.
- 3.10. Техническое обслуживание и администрирование компьютерных сетей и серверного оборудования.

### 4. ФУНКЦИИ

Для осуществления поставленных задач ОПиТО выполняет следующие функции:

- 4.1. Проведение анализа и формирование потребности в развитии функциональности информационных систем в связи с изменениями бизнес-процессов совместно с пользователями.**
  - 4.1.1. Реализация решения по внедрению новой функциональности информационных систем.
  - 4.1.2. Тестирование новой функциональности.
  - 4.1.3. Подготовка технической документации.
- 4.2. Сопровождение, дальнейшее развитие и техническая поддержка информационных системы ЧОУ ДПО «ЦКО».**
  - 4.2.1. Консультации пользователей по работе программным обеспечением.
  - 4.2.2. Устранение ошибок пользователей.
  - 4.2.3. Установка обновлений.
  - 4.2.4. Администрирование прав доступа к информационным системам.
  - 4.2.5. Внедрение средств автоматизации в работе информационных систем ЧОУ ДПО «ЦКО».
- 4.3. Сопровождение специализированного программного обеспечения, находящего в основной деятельности ЧОУ ДПО «ЦКО»:**
  - 4.3.1. Приобретение прикладного программного обеспечения.
  - 4.3.2. Установка прикладного программного обеспечения на рабочие места пользователей.
  - 4.3.3. Настройка прикладного программного обеспечения.
  - 4.3.4. Изменение функциональности прикладного программного обеспечения при согласии разработчика ПО.
- 4.4. Техническое обслуживание компьютерной и офисной техники ЧОУ ДПО «ЦКО»:**
  - 4.4.1. Регламентное обслуживание компьютерной и офисной техники.
  - 4.4.2. Устранение замечаний пользователей к работе компьютерной и офисной техники.
  - 4.4.3. Выполнение обновления оборудования и базового программного обеспечения.
  - 4.4.4. Замена расходных материалов для офисной техники.

4.4.5. Мелкий ремонт компьютерной и офисной техники, организация крупных или гарантийных ремонтов в сервисных центрах.

4.4.6. Установка компьютерного оборудования на рабочие места пользователей, его настройка и тестирование.

4.4.7. Анализ отказов оборудования и подготовка мероприятий по их снижению.

4.4.8. Ведение договоров по обслуживанию компьютерной и офисной техники, запасных частей, расходных материалов.

4.4.9. Входной контроль поступающей компьютерной техники, запасных частей, расходных материалов.

4.4.10. Модернизация технических средств информатизации.

#### **4.5. Разработка программного обеспечения.**

4.5.1. Принятие решения о целесообразности разработки программного обеспечения.

4.5.2. Разработка Технического задания на программное обеспечение совместно с пользователями.

4.5.3. Выбор поставщика услуг и заключение договора с разработчиком программного обеспечения

4.5.4. Тестирование программного обеспечения совместно с пользователями.

4.5.5. Установка программного обеспечения на рабочие места и ввод в эксплуатацию.

#### **4.6. Оперативная поддержка пользователей компьютерной и офисной техники и программного обеспечения.**

4.6.1. Прием обращений пользователей об инцидентах при работе с компьютерной и офисной техникой.

4.6.2. Консультации пользователей по устранению ошибок при работе с программным обеспечением.

4.6.3. Обучение пользователей работе с новыми программными продуктами.

4.6.4. Контроль исполнения правил эксплуатации компьютерной техники и программных средств, в соответствии с Руководствами пользователей.

#### **4.7. Техническое обслуживание и администрирование компьютерных сетей и серверного оборудования.**

4.7.1. Администрирование компьютерных сетей, Интернет.

4.7.2. Администрирование серверного оборудования, выполнение регламентных работ по обслуживанию серверного оборудования.

4.7.3. Организация и проведение мероприятий по защите от компьютерных вирусов.

4.7.4. Резервирование программного обеспечения и баз данных в соответствии с утвержденным Регламентом обслуживания серверов.

4.7.5. Обеспечение соблюдения требований организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7.6. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.

4.7.7. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах.

4.7.8. Осуществление обучения персонала ЧОУ ДПО «ЦКО» и сторонних организаций по вопросам использования информационных технологий и программного обеспечения.

### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛАМИ**

Взаимоотношения ОПиТО с другими структурными подразделениями изложены в схеме документооборота ЧОУ ДПО «ЦКО», которая утверждается приказом директора по Учреждению ежегодно.

Настоящая Инструкция разработана:

Начальник отдела программного и технического обеспечения

 Гагарин О.С.

«24» 02 2021 год

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора – начальник организационно-договорного отдела

 Гамзина М.В.

«24» 02 2021 год

Главный бухгалтер – начальник отдела учета

Нестор О.М.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 год

Начальник учебного отдела

 Подчезерцева В.Б.

«24» 02 2021 год

Заместитель директора – начальник отдела дистанционных технологий и технических средств обучения

 Тарасев Ю.С.

«24» 02 2021 год

Специалист по кадрам

 Гончарова Л.И.

«24» 02 2021 год

Приложение 1  
к Положению об Отделе программного  
и технического обеспечения

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Примечание

Приложение 2  
к Положению об Отделе программного  
и технического обеспечения

Утверждаю  
Директор ЧОУ ДПО «ЦКО»

\_\_\_\_\_ И.А. Анисимов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ  
Положения об отделе программного и технического обеспечения

№ страницы	№№ пунктов документа	Формулировка измененного текста	

РАЗРАБОТАНО:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.