

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2026 17:11:26
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

«25» августа 2026 г.

(Протокол № 8)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Зенгин

«16» сентября 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

1. Отдел информационных технологий (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (далее - Институт).

2. Основными целями Отдела являются:

- создание единой коммуникационной сети Института;
- цифровая трансформация образовательной и административной деятельности Института; обеспечение стабильного функционирования и безопасности информационных систем;
- создание единого информационного поля Института;
- обеспечение комплексной информационной безопасности и защиты персональных данных в Институте.

3. Основными задачами Отдела являются:

- организация и обеспечение работы единой телекоммуникационной (информационной) сети Института;
- обеспечение информационно-технической поддержки подразделений Института, образовательной деятельности;
- внедрение, управление и контроль соблюдения режима информационной безопасности, защита информационных ресурсов Института от несанкционированного доступа и киберугроз.

4. В своей работе Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации в сфере образования, ИТ-технологий, связи и защиты информации (включая законодательство о персональных данных и критической информационной инфраструктуре);
- нормативно-методическими документами регуляторов (Минбрнауки России, ФСТЭК России, ФСБ России, Роскомнадзора);
- Уставом Института;
- локальными нормативными актами Института;
- настоящим Положением.

5. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора, курирующего вопросы по финансам и административной работе (далее – курирующий проректор).

6. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института по представлению курирующего проректора.

7. Состав и количество сотрудников Отдела определяется штатным расписанием и утверждается ректором Института. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению начальника Отдела после согласования с курирующим проректором.

8. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

9. Настоящее Положение об Отделе является внутренним документом, определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями, а также сторонними организациями.

10. Отдел создаётся по решению Ученого совета Института. Создание, переименование, разделение, слияние или ликвидация Отдела осуществляется на основании решения Ученого совета и утверждается ректором Института. При изменении функций и задач Отдела должностные инструкции перерабатываются и утверждаются ректором Института.

11. Положение об Отделе принимается Учёным советом и утверждается ректором Института.

2. Функции

- обеспечение бесперебойного функционирования, технического обслуживания, ремонта и оперативного устранения неисправностей компьютерной, организационной техники и серверного оборудования Института.
- установка, настройка, обновление и контроль лицензионной чистоты программного обеспечения (ПО) с учетом требований политики импортозамещения.
- технический осмотр и тестирование оборудования, подготовка технических заключений для его списания.
- сбор и анализ заявок подразделений на приобретение вычислительной техники, программных продуктов и расходных материалов.
- оказание технической и консультационной поддержки сотрудникам и обучающимся Института, содействие в ведении баз данных подразделений.
- обеспечение технического функционирования и сопровождения информационных систем (включая системы бухгалтерского и финансового учета).
- поддержка, ремонт, расширение и администрирование локальной вычислительной и телекоммуникационной сети Института.
- администрирование и техническое сопровождение электронной информационно-образовательной среды Института, включая платформы дистанционного обучения.
- обеспечение технической защиты информации и безопасности персональных данных в информационных системах Института в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- мониторинг сетевой активности, предотвращение киберугроз и управление правами доступа пользователей к информационным ресурсам.
- изготовление учебно-методической, научной, бланочной и журнальной печатной продукции по заявкам структурных подразделений Института.

- контроль соблюдения технических стандартов, правил верстки и графиков обслуживания множительной техники при подготовке материалов к печати.

3. Взаимоотношения Отдела

Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

4. Права

Сотрудники Отдела для осуществления своих функций имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Института, касающихся их деятельности;
- по вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отдела и по использованию средств вычислительной техники и информационных технологий в учебном и рабочем процессе;
- требовать от руководителей других подразделений Института оказывать содействие в исполнении своих обязанностей;
- оказывать методические и консультационные услуги по вопросам издательской деятельности;
- требовать от заказчиков представления правильно подготовленных материалов для печати и в установленные графиком сроки;
- возвращать электронные файлы, не соответствующие предъявляемым требованиям к авторским оригиналам, издательским ГОСТам и действующим технологическим инструкциям;
- вызывать авторов для выяснения возникающих вопросов по тексту и согласования вносимых изменений;
- отказывать в техническом обслуживании и ремонте оборудования, не принадлежащего Институту (при отсутствии инвентарных номеров в базе данных Института);
- давать структурным подразделениям Института указания и рекомендации и оказывать помощь по вопросам обеспечения информационной безопасности;
- доводить до сведения руководства результаты внутренних проверок состояния информационной безопасности Института с указанием мероприятий необходимых для предотвращения нарушений;
- вносить предложения руководству о привлечении к материальной и административной ответственности должностных лиц Института по результатам внешних проверок состояния информационной безопасности;
- определять степень ответственности сотрудников Института за сохранность информации;
- инициировать блокировку учетных записей пользователей и отключение

от сети Института компьютерного оборудования в случае обнаружения компьютерных атак, вирусного заражения или грубого нарушения политики ИБ.

5. Обязанности

Работники Отдела обязаны:

- выполнять возложенные на них функции;
- совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- при возникновении коллизий и иных несоответствий документов законодательству Российской Федерации по вопросам своей деятельности, издаваемых в Институте, вносить руководству предложения о приведении документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- совершенствовать свою деятельность при помощи материально-технических средств и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела;
- соблюдать конфиденциальность при обработке сведений, персональных данных работников содержащихся в документах, поступающих в Отдел и (или) подготавливаемых им.

6. Ответственность

Сотрудники Отдела несут индивидуальную и коллективную ответственность за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

[illegible]

[illegible]