Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03619E7B00B1B4978342E8644497B8F99C
Владелец: ДАВЫДОВА ВАЛЕРИЯ РОМАНОВНА
Действителен: с 25.08.2026 до 25.11.2027

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ДПО «УКЦ «Развитие»
от 24.11.2026 № 33.20261124
Введено в действие с 24.11.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационных технологий АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи, функции, права, ответственность и порядок взаимодействия отдела информационных технологий АНО ДПО «УКЦ «Развитие» (далее соответственно - Отдел, Организация).

1.2. Отдел является структурным подразделением Организации, обеспечивающим техническую эксплуатацию, развитие, защиту и восстановление информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры.

1.3. Отдел не принимает управленческие и образовательные решения о зачислении, переводе, отчислении, допуске к аттестации, оценивании результатов обучения или выдаче документов. Отдел обеспечивает техническую фиксацию, сохранность и доступность решений, принятых уполномоченными лицами.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.5. Отдел также руководствуется постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, от 20.10.2021 № 1802 и от 11.10.2023 № 1678; приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21; приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 в действующих редакциях; Уставом, приказами директора, локальными актами и договорами Организации.

2. Структура и управление Отделом

2.1. Структура Отдела, наименования должностей и количество штатных единиц определяются штатным расписанием Организации.

2.2. В состав Отдела входят должности руководителя отдела информационных технологий, ведущего системного администратора и программистов. Численность работников определяется штатным расписанием.

2.4. Руководитель Отдела непосредственно подчиняется директору Организации, получает от него указания и отчитывается перед ним о работе Отдела.

2.5. Руководитель Отдела распределяет задачи между работниками, организует контроль их выполнения, обеспечивает разграничение административных полномочий и контроль операций с повышенными правами.

2.6. Работники Отдела действуют в соответствии с настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора.

2.7. На время отсутствия руководителя Отдела его обязанности возлагаются на работника, определенного приказом директора.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Обеспечение стабильной, безопасной и управляемой работы информационных систем и технических средств Организации;

3.2. Техническое обеспечение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, электронных журналов, электронного архива и применения электронной подписи;

3.3. Организация управления учетными записями, правами доступа, административными полномочиями и журналами событий;

3.4. Обеспечение резервного копирования, восстановления данных, непрерывности и аварийного восстановления;

3.5. Реализация организационных и технических мер защиты информации и персональных данных в пределах возложенных полномочий;

3.6. Учет и контроль информационных систем, оборудования, программного обеспечения, лицензий и договоров сопровождения;

3.7. Техническая поддержка пользователей и повышение их осведомленности о правилах безопасной работы в информационных системах.

4. Функции Отдела

4.1. Ведет и поддерживает в актуальном состоянии перечень информационных систем, программного обеспечения, оборудования, доменов, сервисов, лицензий, договоров и ответственных лиц.

4.2. Организует создание, изменение, блокирование и удаление учетных записей на основании оформленных заявок, приказов или иных подтвержденных оснований; обеспечивает оперативное прекращение доступа при увольнении, переводе, изменении полномочий или выявлении угрозы.

4.3. Разрабатывает и поддерживает матрицу прав доступа; предоставляет доступ по ролям и принципу минимально необходимых прав; не допускает использования общих учетных записей, если иное не обусловлено технически и не оформлено контролируемым исключением.

4.4. Организует регистрацию автора, даты и времени действий, хранение истории изменений, защиту журналов событий от несанкционированного изменения и их предоставление уполномоченным лицам.

4.5. Выполняет обновление программного обеспечения, установку и контроль средств защиты, антивирусную защиту, учет уязвимостей и устранение критических недостатков в порядке, установленном локальными актами.

4.6. Организует резервное копирование по утвержденному графику, контролирует успешность создания копий, сроки и места их хранения, периодически проводит контрольное восстановление и оформляет результаты.

4.7. Принимает, регистрирует и обрабатывает заявки пользователей; классифицирует сбои и инциденты; незамедлительно информирует директора и назначенных ответственных лиц об инцидентах, затрагивающих персональные данные, критичные системы или образовательный процесс.

4.8. Обеспечивает техническую возможность полной выгрузки данных и электронного архива в пригодном для дальнейшего хранения и использования формате, в том числе при смене поставщика CRM.

4.9. Участвует в технической экспертизе договоров с поставщиками информационных систем и услуг, проверяет условия о доступности, информационной безопасности, конфиденциальности, резервном копировании, сроках устранения сбоев, выгрузке и возврате данных после прекращения договора.

4.10. Оформляет техническую документацию, журналы, акты проверок и восстановления, отчеты о сбоях, инцидентах, уязвимостях и выполненных мероприятиях.

5. Специальные направления деятельности

5.1. По учебным информационным системам Отдел обеспечивает техническую работоспособность CRM «РАЗВИТИЕ», СДО и электронной библиотеки, права доступа, фиксацию автора, даты и времени записи, историю исправлений, блокировку журнала после завершения обучения и выгрузку в PDF и Excel.

5.2. До 31.12.2026 приказы о зачислении и отчислении подписываются директором на бумаге, а в CRM хранятся их скан-копии. С 01.01.2027 Отдел обеспечивает техническую возможность создания и хранения электронных оригиналов таких приказов, подписанных простой электронной подписью, после оформления акта готовности CRM и в порядке, установленном локальными актами.

5.3. По официальному сайту Отдел обеспечивает его техническую работоспособность, доступность, защиту, резервное копирование и размещение переданных и утвержденных материалов. За достоверность, полноту и своевременную передачу сведений отвечают подразделения и должностные лица, у которых эти сведения формируются.

5.4. При размещении сведений на официальном сайте Отдел технически обеспечивает открытый доступ без регистрации, читаемость и копируемость текста, доступность файлов для загрузки, навигацию и иные требования к формату представления информации.

5.5. По простой электронной подписи Отдел обеспечивает техническую идентификацию пользователя по его индивидуальным логину и паролю, связь подписи с конкретным лицом, журналирование операции, защиту ключа простой электронной подписи от передачи и возможность проверки авторства документа.

5.6. Отдел реализует меры защиты персональных данных в информационных системах в соответствии с определенными уровнями защищенности, моделями угроз, локальными актами и планами мероприятий.

5.7. Руководитель Отдела выполняет функции ответственного за информационную безопасность, ответственного за организацию обработки персональных данных и ответственного за официальный сайт только в пределах отдельных приказов директора. По вопросам организации обработки персональных данных он получает указания непосредственно от директора и подотчетен ему.

5.8. Совмещение функций, указанных в пункте 5.7, не отменяет необходимость разграничения полномочий, журналирования административных операций и контроля действий с повышенными правами.

6. Права Отдела

6.1. Запрашивать и получать от подразделений и работников документы, сведения, технические требования и обоснования, необходимые для выполнения задач Отдела.

6.2. Вносить директору предложения о закупке, модернизации, замене или выводе из эксплуатации оборудования, программного обеспечения и информационных систем.

6.3. Устанавливать в пределах своей компетенции обязательные технические требования к подключению, обмену данными, защите, паролям, обновлениям и использованию оборудования.

6.4. Приостанавливать или ограничивать доступ к информационной системе или отдельной учетной записи при выявлении инцидента, компрометации, утраты полномочий или иного риска, незамедлительно извещая об этом директора и иных назначенных ответственных лиц.

6.5. Проводить техническую инвентаризацию, проверку прав доступа, настроек и журналов событий в пределах предоставленных полномочий.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. С учебно-методическим отделом Отдел взаимодействует по вопросам технического сопровождения СДО, CRM, электронных журналов, онлайн-занятий, отчетов и размещения утвержденных материалов. Выбор содержания, методов обучения и учебных материалов к компетенции Отдела не относится.

7.2. С финансовым отделом Отдел взаимодействует по вопросам технического сопровождения 1С, учета лицензий, закупок и договоров. Отдел не вмешивается в бухгалтерские и финансовые решения.

7.3. С отделом продаж и иными подразделениями Отдел взаимодействует по вопросам технической поддержки, доступа к CRM, защиты данных, автоматизации и устранения сбоев.

7.4. Изменения в продуктивных системах, способные повлиять на учебный процесс, документооборот или защиту данных, проводятся после согласования с владельцем процесса, оценки рисков, резервного копирования и определения порядка отката.

8. Ответственность

8.1. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела, распределение обязанностей, контроль исполнения, своевременное информирование директора о рисках, сбоях и инцидентах.

8.2. Работники Отдела несут ответственность в пределах своих трудовых функций и полномочий за неправомерный доступ, несанкционированное изменение или удаление данных, разглашение информации, передачу учетных данных, нарушение порядка резервного копирования и сокрытие инцидента.

8.3. Работники Отдела обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных, ключей и паролей, технических настроек, схем сети, журналов и иных сведений ограниченного доступа.

8.4. Ответственность за нарушения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными актами Организации.

9. Документы и отчетность Отдела

9.1. Отдел ведет документы по номенклатуре дел Организации, в том числе перечень информационных систем, матрицу прав доступа, журнал учетных записей, журнал заявок и инцидентов, журнал резервного копирования и акты контрольного восстановления.

9.2. Форма, периодичность, сроки хранения и место хранения документов определяются локальными актами, номенклатурой дел и приказами директора.

9.3. Руководитель Отдела представляет директору отчеты и сведения о работе Отдела по его запросу, а о критических сбоях и инцидентах - незамедлительно.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора и вступает в силу с даты, указанной в приказе.

10.2. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора в порядке, установленном локальным актом о разработке и принятии локальных нормативных актов.

10.3. После утверждения новой редакции ранее действовавшая редакция утрачивает силу.

10.4. Положение подлежит размещению на официальном сайте Организации в случаях и сроки, установленные законодательством и локальными актами.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ПРИКАЗ

24.11.2026 г. Подольск № 33.20261124

Об утверждении локального акта «Положение об отделе информационных технологий»

В целях актуализации документов Организации, разграничения полномочий и обеспечения соответствия деятельности отдела информационных технологий законодательству Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый локальный акт «Положение об отделе информационных технологий».

3. Признать утратившими силу с 24 ноября 2026 г. ранее действовавшие редакции указанного документа.

4. Руководителю отдела информационных технологий Воронину С.В. обеспечить ознакомление работников Отдела и иных работников, чья деятельность регулируется Положением, под подпись.

5. Руководителю отдела информационных технологий, ответственному за официальный сайт, Воронину С.В. обеспечить размещение Положения на официальном сайте Организации в порядке и сроки, установленные законодательством и локальными актами.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ В.Р. Давыдова