

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.01.2026 17:13:59
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

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

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета

«23» декабря 2025 г.
(Протокол № 13)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Зенгин

«23» декабря 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПЕЧАТИ

г. Краснодар

1. Общие положения

1. Отдел информационных технологий и печати (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.

3. Основными задачами отдела является:

- организация и обеспечение работы единой телекоммуникационной (информационной) сети Института;
- обеспечение информационно-технической поддержки подразделений Института, образовательной деятельности.

4. В своей работе Отдел руководствуется:

- нормами Конституции РФ;
- законодательством РФ в области информации, информационных технологий и защиты информации;
- законодательством РФ о персональных данных;
- Уставом Института;
- коллективным договором;
- локальными нормативными правовыми актами Института;
- настоящим Положением.

5. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по финансам и административной работе.

6. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института по представлению проректора по финансам и административной работе.

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 проректором по финансам и административной работе.

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

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции:

- обеспечение эффективной технической эксплуатации компьютерной техники Института, установка и настройка имеющегося лицензионного программного обеспечения (ПО), его обновления в соответствии с производственной необходимостью, контроль лицензионной чистоты ПО и соблюдению политики импортозамещения;
- проведение анализа имеющихся и необходимых программных продуктов для обеспечения учебного процесса и для функционирования структурных подразделений Института;
- администрирование и техническое сопровождение электронной информационно-образовательной среды Института, включая платформы дистанционного обучения;
- заказ, установка и обслуживание средств компьютерной техники, осуществление заказов расходных материалов из своей области деятельности для нужд Института в соответствии с планами печати, служебными записками подразделений, текущей необходимостью;
- осуществление ввода нового электронного оборудования и его технический осмотр, а так же тестирование и осмотр оборудования, представленного к списанию по служебным запискам подразделений, участвует в работе комиссии по списанию и готовит технические заключения о неремонтопригодности;
- осуществление ремонта, замены блоков и отдельных устройств оргтехники своими силами, а так же с привлечением сторонних ремонтных сервисных служб;
- осуществление обеспечения оргтехникой структурных подразделений Института по заявкам руководителей структурных подразделений;
- поддержка работы локальной сети Института, осуществление ее ремонта, расширения, настройки и перенастройки коммуникационного и серверного оборудования;
- обеспечение технической защиты информации, в том числе персональных данных, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обеспечение установки, настройки, своевременного обновления программ и их лицензионных соглашений (лицензий), установленных на компьютерах Института, в соответствии с производственной необходимостью;
- оказание технического содействия для организации работы по ведению, разработке баз данных структурных подразделений Института;

- контроль соблюдения действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации при подготовке изданий в печать;
- соблюдение правил технологического процесса набора, верстки и обработки материалов;
- проверка поступающих материалов на предмет соответствия их оформлению требованиям, действующим в отношении таких изданий;
- обеспечение правильной технической эксплуатации и бесперебойной высокопроизводительной работы компьютерного оборудования в Институте на основании графиков обслуживания, профилактических и консультативных мер, осуществление тестирования имеющегося оборудования, оперативное устранение неисправностей;
- обеспечение функционирования работы, сопровождение системы бухгалтерского, финансового учета;
- изготовление печатных материалов в соответствии с планами печати учебно-методического, научного, художественно-творческого управлений (отделов);
- удовлетворение запросов преподавателей и обучающихся, работников в учебной, методической и научной литературе и другой печатной продукции в целях обеспечения высокого качества учебного и рабочего процесса, подготовки кадров и научно-исследовательской работы Института на основании служебных записок;
- изготовление бланочной, журнальной печатной продукции, переплет служебной документации для подразделений Института, согласно согласованным служебным запискам.

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 обслуживании техники, у которой не установлена материальная принадлежность Институту (отсутствуют инвентарные номера из базы средств 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.

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.