

**Хохлова Татьяна
Вениаминовна**

Подписано цифровой
подписью: Хохлова Татьяна
Вениаминовна
Дата: 2026.09.24 15:38:20 +03'00'

Приложение 1

Утверждено
приказом ФГБ ПОУ «Орловское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
от 21 августа 2026 г. N 409

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по технической поддержке и защите информации
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Орловское специальное учебно-
воспитательное учреждение закрытого типа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основу деятельности отдела по технической поддержке и защите информации в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – отдел ТП и ЗИ), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности отдела по технической поддержке и защите информации в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Орловское СУВУ, учреждение).

1.2. Основная цель отдела по технической поддержке и защите информации заключается в защите информации Орловского СУВУ, технической поддержке деятельности Учреждения в сфере информационных и компьютерных технологий.

1.3. В своей деятельности отдел ТП и ЗИ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, актами Министерства просвещения Российской Федерации, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами Орловского СУВУ, настоящим положением.

1.4. Обязанности сотрудников отдела ТП и ЗИ, их полномочия и степень ответственности за сохранность информационных ресурсов Учреждения

определяются данным Положением, уставом Орловского СУВУ, условиями трудового договора, должностными инструкциями, локальными нормативно-правовыми актами и приказами Учреждения.

1.5. Руководитель и специалисты отдела ТП и ЗИ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Орловского СУВУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и специалистов отдела ТП и ЗИ регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Орловского СУВУ.

1.7. Отдел ТП и ЗИ возглавляет руководитель, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата по профильным направлениям: «Информационная безопасность», «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки» или другим смежным специальностям, и стаж работы по технической защите информации не менее 5 лет.

В своей деятельности руководитель отдела ТП и ЗИ подчиняется непосредственно директору Орловского СУВУ.

Специалисты отдела в своей деятельности подчиняются непосредственно руководителю отдела ТП и ЗИ.

1.8. Отдел ТП и ЗИ взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения в пределах своей компетенции.

1.9. Требования к образованию и обучению работников отдела ТП и ЗИ:

- среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого соответствует области профессиональной деятельности;

- дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

Сотрудники отдела ТП и ЗИ должны иметь профильное образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

2. Функции и задачи отдела

2.1. Функции отдела ТП и ЗИ:

- разработка комплексной системы безопасности, включающей использование разнообразных методов и способов защиты конфиденциальной информации от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения;
- внедрение режима защиты информации и контроль за его соблюдением;
- взаимодействие с контрагентами, обеспечение конфиденциальности передачи данных и информации, сообщаемой партнерам;
- оценка эффективности внедренной системы защиты информационных ресурсов организации от намеренного и ненамеренного похищения;
- составление актов проверки техники, оборудования, помещений на предмет их соответствия требованиям безопасности;
- техническое обеспечение учебного процесса и мероприятий;
- организация внедрения системного и прикладного программного обеспечения в деятельность;
- организация бесперебойной работы локальных вычислительных сетей;
- организация бесперебойной работы серверного оборудования;
- организация бесперебойного доступа к сети Интернет пользователям локальной сети;
- организация консультативной и практической помощи сотрудникам всех уровней по техническому сопровождению;
- организация профилактического обслуживания компьютерной техники и технических средств (ТС) Учреждения;
- ремонт компьютерной техники и ТС Учреждения как своими силами, так и с привлечением специализированных организаций;
- инициирование закупочного процесса, написание заявок и формирование технических характеристик, требований к закупкам оборудования и сменных частей оборудования, расходных материалов, программного обеспечения и т.п., необходимых для функционирования Учреждения;
- поиск, согласование и ведение переговоров по вопросам закупочной деятельности, связанной с деятельностью Отдела;
- формирование и заполнение мониторингов, отчетов, справок и иной документации, требуемой сторонними организациями и Учредителем организации, связанных с деятельностью Отдела;
- регламентная проверка технического состояния оборудования, принадлежащего Учреждению;
- установка и сопровождение системного и прикладного программного

обеспечения;

- систематический анализ рынка технического обеспечения;
- контроль наличия расходных материалов, необходимых для функционирования компьютерного оборудования и ТС Учреждения;
- организация учёта и паспортизации компьютерного оборудования и ТС Учреждения;
- управление лицензиями установленного в Учреждении системного и прикладного программного обеспечения;
- техническое сопровождение мероприятий Учреждения в любой форме;
- обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в учреждении;
- организация передачи документов ограниченного распространения (ДСП) по открытым каналам связи с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации, а также обеспечение контроля за защитой информации на средствах вычислительной техники, на которых создаются документы ограниченного распространения (ДСП);
- обеспечение комплекса мер информационной безопасности при подключении к федеральным государственным информационным системам; мониторинг состояния защиты в ФГИС;
- обеспечение комплекса мер при эксплуатации ГИС «Профилактика»: техническая подготовка и настройка, участие в разработке и актуализации, внутренних документов, которые регламентируют работу с персональными данными в ГИС «Профилактика», контроль соблюдения режима безопасности и анализ инцидентов, управление уязвимостями;
- обеспечение технической защиты персональных данных в учреждении;
- определение актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных в учреждении;
- другие функции, выполнение которых способствует реализации целей и задач работы Отдела.

2.2. Исходя из указанных выше функций, основные задачи отдела ТП и ЗИ состоят в том, чтобы обеспечить:

- разработка и внедрение системы безопасности;
- контроль за работой и анализ эффективности используемых средств защиты информации;
- техническое развитие и поддержка программно-технических средств учреждения, локальных сетей и периферийных устройств.

3. Организация деятельности отдела

3.1. Отдел ТП и ЗИ является самостоятельным структурным подразделением Орловского СУВУ, действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность работников отдела ТП и ЗИ, его внутренняя структура определяются директором Орловского СУВУ и утверждаются в штатном расписании.

3.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от неё приказом директора Орловского СУВУ.

3.4. В процессе своей деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Орловского СУВУ.

4. Полномочия отдела

4.1. Отдел ТП и ЗИ уполномочен:

- контролировать работу всех сотрудников учреждения и следить за соблюдением режима конфиденциальности, введённого в организации;
- пользоваться информацией для служебного пользования, запрашивать ее у сотрудников других структурных подразделений организации;
- принимать все необходимые меры для обеспечения защиты конфиденциальной информации;
- привлекать сторонних специалистов для разработки, внедрения и анализа эффективности системы защиты конфиденциальной информации;
- давать указания сотрудникам других структурных подразделений организации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить внутренние служебные расследования при обнаружении фактов намеренного или ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения конфиденциальной информации;
- осуществлять другие действия, предусмотренные должностными инструкциями и направленные на реализацию целей и задач отдела.

4.2. В обязанности руководителя отдела по технической поддержке и защите информации входит:

- распределение задач между подчиненными в соответствии с их специализацией, контроль скорости и качества их выполнения;
- участие в процессе подбора персонала отдела;
- разработка проектов, нормативно-правовых актов и иной документации, регламентирующей деятельность отдела, в том числе по усовершенствованию систем технической поддержки деятельности Учреждения в сфере информационных и компьютерных технологий и защиты информации;

- внесение предложений по вопросам обучения, организация и контроль обучения сотрудников отдела;
- установление порядка ремонтных работ, направленных на скорейшее восстановление работоспособности систем при возникновении технических сбоев или аварий;
- координация взаимодействия сотрудников Отдела с работниками других структурных подразделений Учреждения;
- участие в общем планировании деятельности Учреждения.

5. Ответственность отдела ТП и ЗИ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет руководитель отдела по технической поддержке и защите информации.

5.2. На руководителя отдела по технической поддержке и защите информации возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. предоставления недостоверной информации, использование которой привело к ущербу деловой репутации Учреждения.

5.2.2. необеспечения или ненадлежащего обеспечения Директора Учреждения информацией по вопросам работы отдела ТП и ЗИ.

5.2.3. несвоевременного, а также некачественного исполнения вверенных отделу обязанностей.

5.2.4. утечки информации, являющейся коммерческой тайной, или конфиденциальной информации и персональных данных ввиду отсутствия должного контроля за техническими и программными средствами и программным обеспечением Учреждения.

5.2.5. несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Отдела.

5.2.6. отсутствия защиты всех видов и типов информационных ресурсов, программного обеспечения, технических и иных средств, вверенных Отделу, от намеренного или ненамеренного разглашения, утери, искажения и похищения.

5.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.
