Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
**«Ярославская духовная семинария Ярославской Епархии
Русской Православной Церкви»**

Принято на заседании
Ученого совета Ярославской
духовной семинарии

Протокол № Е-26
от «31» августа 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

(Кудласевич Н.Н.)
ректор Ярославской духовной семинарии

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 8D 64 FB 20 87 CB 0C 5C 7A 4C
Владелец: иеромонах Платон (Кудласевич)
Действителен: с 11.06.2025 до 11.06.2030

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управление информатизации

Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования
«Ярославской духовной семинарии Ярославской Епархии
Русской Православной Церкви»

Ярославль
2026

1. Общие положения

1.1. Управление информатизации (далее – Управление) является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Ярославская духовная семинария Ярославской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Ярославская духовная семинария, Семинария).

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Управления информатизации.

1.3. Управление создается, ликвидируется, изменяет профиль и название приказом ректора Ярославской духовной семинарии.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 01.09.2013 г. № 273-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Федеральным законом «О связи» от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ;
- Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Минцифры России, Роскомнадзора, ФСТЭК России;
- Уставом Ярославской духовной семинарии;
- приказами и распоряжениями ректора;
- решениями Ученого совета;
- локальными нормативными актами Семинарии, в том числе Инструкцией по делопроизводству, Политикой обработки персональных данных;
- должностными инструкциями сотрудников Управления;
- настоящим Положением.

1.5. Управление возглавляет проректор по цифровой трансформации, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Семинарии.

1.6. Структуру и штаты Управления утверждает ректор Семинарии.

1.7. Управление решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Семинарии, факультетами, кафедрами и другими подразделениями, включенными в организационную структуру Семинарии.

1.8. Изменения в настоящее Положение вносятся по инициативе начальника Управления и утверждаются приказом ректора.

2. Основные задачи

2.1. Формирование и развитие единой технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи в Ярославской духовной семинарии.

2.2. Развитие и поддержка инфокоммуникационной сети Семинарии, включая коммутирующее и маршрутизирующее оборудование, систему управления сетью.

2.3. Развитие и поддержка серверной инфраструктуры Семинарии.

2.4. Развитие и поддержка телефонной связи на площадках Семинарии, взаимодействие с внешними операторами связи.

2.5. Организация эксплуатации мультимедийного оборудования аудиторий и техническая поддержка мероприятий Семинарии.

2.6. Обеспечение информационной безопасности, защиты персональных данных и кибербезопасности в информационных системах Семинарии.

2.7. Развитие и поддержка электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) и систем дистанционного обучения.

2.8. Внедрение и развитие автоматизированных систем управления учебным процессом, кадровым учётом, бухгалтерией, делопроизводством и документооборотом.

2.9. Интеграция информационных систем Семинарии с внешними государственными и образовательными платформами (ЕСИА, ФИС ГИА, портал Госуслуг и др.).

2.10. Развитие и техническая поддержка официального сайта Семинарии и других интернет-ресурсов.

2.11. Развитие и поддержка системы контроля доступа на объекты Семинарии в части серверного и сетевого оборудования.

2.12. Организация обучения и консультирования сотрудников Семинарии по вопросам работы с информационными системами и технологиями.

2.13. Участие в выработке предложений по совершенствованию организационной структуры Семинарии в части цифровой трансформации и автоматизации процессов.

3. Организационная структура

3.1. Структура и штатная численность Управления информатизации устанавливается руководством Семинарии с учетом возложенных на Управление задач. Штатное расписание Управления утверждается в установленном в Семинарии порядке.

3.2. Управление возглавляет проректор по цифровой трансформации.
В административном порядке проректор по цифровой трансформации подчиняется ректору Семинарии.

3.3. В состав Управления входят следующие сотрудники:

- системный администратор;
- модератор электронной образовательной среды и системы дистанционного образования.

3.4. Работники Управления выполняют свои функции в соответствии с должностными инструкциями на основе трудового договора.

3.5. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется ректором Семинарии по представлению начальника Управления в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

4. Функции

4.1. Стратегическое планирование и анализ

4.1.1. Координация работ по созданию, развитию и модернизации информационных систем Семинарии, разработка предложений по текущим и перспективным планам информатизации.

4.1.2. Анализ и прогнозирование информационных потоков с целью их оптимизации, стандартизации и адаптации для эффективной обработки средствами вычислительной техники.

4.1.3. Анализ совместно с подразделениями Семинарии процессов, подлежащих цифровизации и автоматизации, выработка предложений по их оптимизации.

4.1.4. Участие в разработке стратегии цифровой трансформации Семинарии и формировании технического задания на создание и развитие информационных систем.

4.2. Разработка и внедрение информационных систем

4.2.1. Разработка, внедрение и сопровождение автоматизированных информационных систем Семинарии, включая системы управления учебным процессом, кадровым учётом, бухгалтерией, делопроизводством и документооборотом.

4.2.2. Внедрение и поддержка электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) и систем дистанционного обучения, включая организацию видеоконференцсвязи и вебинаров.

4.2.3. Интеграция информационных систем Семинарии с внешними государственными и образовательными платформами (ЕСИА, ФИС ГИА, портал Госуслуг и др.).

4.2.4. Развитие и техническая поддержка официального сайта Семинарии и других интернет-ресурсов, обеспечение их доступности и безопасности.

4.3. Техническая инфраструктура и эксплуатация

4.3.1. Выбор технологий и средств автоматизации, телекоммуникаций и связи в рамках создания информационных систем.

4.3.2. Определение фактической потребности в технических средствах, их комплектации; выбор поставщиков и технологических решений, контроль поставок и пуско-наладочных работ.

4.3.3. Внедрение современных технологий передачи, представления, хранения и архивирования информации; построение и администрирование сетей передачи данных, серверного оборудования и баз данных.

4.3.4. Развитие и поддержка системы контроля доступа на объекты Семинарии в части серверной и сетевой инфраструктуры, обеспечение работы мер операторского контроля.

4.3.5. Организация эксплуатации мультимедийного оборудования аудиторий и техническая поддержка мероприятий Семинарии (конференций, лекций, богослужений с трансляцией и т.п.).

4.4. Информационная безопасность

4.4.1. Обеспечение информационной безопасности, защиты персональных данных и кибербезопасности в информационных системах Семинарии, включая мониторинг событий безопасности и анализ уязвимостей.

4.4.2. Проведение мероприятий по разграничению доступа к информации, разработка требований и инструкций по эксплуатации программного обеспечения и оборудования для обеспечения требуемого уровня безопасности.

4.4.3. Участие в расследовании инцидентов информационной безопасности, разработка мер по их предотвращению и минимизации последствий.

4.5. Поддержка пользователей и обучение

4.5.1. Оказание технической поддержки подразделениям и сотрудникам Семинарии по вопросам информационных технологий, оборудования и программного обеспечения.

4.5.2. Организация обучения и консультирования сотрудников Семинарии по работе с информационными системами, электронной почтой, средствами защиты информации и другими ИТ-сервисами.

4.6. Управление проектами и закупками

4.6.1. Определение фактической потребности в программном обеспечении, необходимости разработки заказного ПО с привлечением сторонних организаций, поиск исполнителей, контроль качества, объёма и сроков выполнения работ.

4.6.2. Управление проектами по внедрению и модернизации информационных систем, включая составление планов-графиков, контроль исполнения и отчётность.

4.6.3. Согласование технических заданий, проектной документации и смет на выполнение работ в области информатизации.

4.7. Отчётность и взаимодействие

4.7.1. Подготовка отчётов о работе Управления, статистических и аналитических материалов по запросам руководства Семинарии.

4.7.2. Взаимодействие с администрацией, учебной частью, учебно-методическим отделом, научным отделом, административно-хозяйственной частью, кафедрами и другими подразделениями Семинарии по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.7.3. Выполнение приказов и распоряжений ректора, касающихся деятельности Управления, соблюдение требований по охране труда и технике безопасности.

5. Права

При осуществлении своей деятельности Управление вправе:

5.1. Требовать от структурных подразделений Семинарии предоставления документов и данных, необходимых для осуществления Управлением возложенных на него функций.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке доступ к информационным системам, базам данных, сетям и ресурсам Семинарии в объёме, необходимом для выполнения функций администрирования, мониторинга и обеспечения безопасности.

5.3. Вносить предложения вышестоящему руководству по изменению существующего порядка обработки документов, данных, информации и

перераспределения функциональных обязанностей в подразделениях Семинарии для обеспечения эффективного использования информационной системы.

5.4. Вносить предложения по изменению конфигурации, архитектуры и регламентов работы информационных систем и сетей в целях повышения эффективности, надёжности и безопасности.

5.5. Согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи, договоры на выполнение работ по разработке программного обеспечения, монтажу, обслуживанию, ремонту оборудования, кабельных систем в рамках полномочий.

5.6. Согласовывать проекты, технические задания на проектирование, разработку программного обеспечения и монтаж оборудования.

5.7. Согласовывать сметы затрат в части объема и состава выполняемых работ. Принимать работы и подписывать акты приемки работ на разработку программного обеспечения и монтаж оборудования.

5.8. Принимать решения о временной приостановке работы информационных систем, сервисов или доступа пользователей в случае выявления угроз безопасности, сбоев или инцидентов с незамедлительным уведомлением руководства Семинарии.

5.9. Инициировать проведение проверок соблюдения требований информационной безопасности, защиты персональных данных и эксплуатационных регламентов в структурных подразделениях Семинарии.

5.10. Участвовать в разработке и согласовании локальных нормативных актов Семинарии (положений, регламентов, инструкций, политик), касающихся информационных технологий, электронной информационно-образовательной среды, защиты информации и персональных данных.

5.11. Запрашивать у структурных подразделений информацию и материалы, необходимые для организации обучения и консультирования сотрудников по вопросам работы с информационными системами и технологиями.

5.12. Управление осуществляет иные права в соответствии с приказами и иными нормативными актами Семинарии.

6. Обязанности

6.1. Виды деятельности Управления соответствуют функции, указанным в разделе 4.

6.2. На работников Управления возлагаются следующие основные обязанности:

- исполнение трудовых функций в соответствии с разделом 4 настоящего Положения и должностными инструкциями;
- соблюдение служебной дисциплины и её контроль;

- взаимодействие со структурными подразделениями Семинарии.

6.3. Управление подготавливает договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с задачами Управления.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несёт проректор по цифровой трансформации в рамках своей должностной инструкции.

7.2. Проректор по цифровой трансформации несёт персональную ответственность за:

- реализацию единой технической политики в области информатизации;
- организацию защиты информации и персональных данных;
- сохранность имущества, закреплённого за Управлением;
- своевременное выполнение плановых показателей.

7.3. Степень ответственности всех работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Сотрудники Управления несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- разглашение информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных;
- нарушения требований информационной безопасности.

8. Критерии оценки эффективности деятельности Управления

Оценка деятельности Управления производится на основе следующих показателей:

8.1. Выполнение плановых показателей и сроков внедрения информационных систем.

8.2. Время устранения критических сбоев в работе информационных систем и сетевой инфраструктуры.

8.3. Уровень удовлетворённости сотрудников и подразделений качеством технической поддержки (по результатам опросов).

8.4. Обеспечение бесперебойной работы ЭИОС и систем дистанционного обучения.

8.5. Отсутствие нарушений требований информационной безопасности и законодательства о персональных данных.

8.6. Достижение целей, установленных в годовых планах работы Управления.

9. Взаимоотношения. Связь

9.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление информатизации взаимодействует с:

- администрацией Семинарии;
- учебной частью;
- учебно-методическим отделом;
- научным отделом;
- административно-хозяйственной частью;
- кафедрами и другими подразделениями Семинарии.

9.2. Управление информатизации координирует деятельность внутренних отделов в целях обеспечения служебной деятельности.

10. Порядок реорганизации и ликвидации

10.1. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляются на основании приказа ректора Семинарии в соответствии с действующим законодательством и Уставом Семинарии.

10.2. При ликвидации Управления документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются в архив Семинарии в установленном порядке.