



1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУК ВО  
«Волгоградский планетарий»  
О.Л. Виноградов

от «04» 12 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе сопровождения программ**  
**ГБУК ВО «Волгоградский планетарий»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Наименование подразделения – Отдел сопровождения программ.  
Отдел сопровождения программ является самостоятельным структурным подразделением учреждения.
- 1.2. Порядок образования и ликвидации подразделения.
  - 1.2.1. Отдел сопровождения программ создается и ликвидируется приказом директора учреждения.
- 1.3. Руководство и подчиненность подразделения.
  - 1.3.1. Отдел сопровождения программ возглавляет начальник, который назначается на должность приказом директора учреждения.
  - 1.3.2. Отдел сопровождения программ подчиняется в своей деятельности непосредственно директору учреждения и курирующему данное направление заместителю.
- 1.4. Состав подразделения.
  - 1.4.1. Состав отдела сопровождения программ определяется согласно штатному расписанию.
  - 1.4.2. Работники отдела сопровождения программ принимаются на работу и переводятся на должности отдела приказом директора учреждения по представлению начальника отдела сопровождения программ.
- 1.5. Нормативная база деятельности подразделения.
  - 1.5.1. Свою деятельность отдела сопровождения программ осуществляет на основе:
    - 1.5.1. Действующего законодательства РФ;
    - 1.5.2. Устава учреждения;
    - 1.5.3. Настоящего Положения;
    - 1.5.4. Должностных инструкций;
    - 1.5.5. Правил внутреннего трудового распорядка;
    - 1.5.6. Приказов и распоряжений директора.
    - 1.5.7. Правилами охраны труда, пожарной безопасности.

## 2. Задачи и функции

- 2.1. Сопровождение программ, проводимых учреждением (демонстрация полнокупольных фильмов, проведение научно-познавательных программ и лекций, концертов и других мероприятий).
- 2.2. Осуществление информационно-технической поддержки программ, проводимых учреждением (демонстрация полнокупольных фильмов, проведение лекций, концертов и других мероприятий) и Учреждения в целом.
- 2.3. Развитие и совершенствование информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Учреждения.
- 2.4. Контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций.
- 2.5. Обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств Учреждения (серверы, персональные компьютеры, оборудование по сопровождению полнокупольных программ и пр.).
- 2.6. Осуществление контроля за обеспечением штатного функционирования информационных систем Учреждения.
- 2.7. Устранение последствий нештатных ситуаций, связанных с функционированием программного обеспечения и технических средств.

- 2.8. Обеспечение организации информационного взаимодействия Учреждения.
- 2.9. Формирование плана-графика расходов, связанных с обеспечением работы отдела.
- 2.10. Учет и хранение дистрибутивов, лицензий и документации на используемое программное обеспечение (далее ПО).
- 2.11. Выполнение резервного копирования и архивирования баз данных и версий программного обеспечения.
- 2.12. Антивирусный контроль в локальных сетях.
- 2.13. Обеспечение отправки и получения информации по электронным каналам связи сотрудниками Учреждения, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам.
- 2.14. Осуществление ведения делопроизводства в рамках своей компетенции.
- 2.15. Ведение работы с сотрудниками Учреждения в целях повышения уровня владения компьютером и программными средствами.
- 2.16. Проработка перспективных направлений развития в сфере применения полнокупольных программ.
- 2.17. Обслуживание в соответствии с эксплуатационной документацией, администрирование и мониторинг состояния оборудования, обеспечивающего демонстрацию полнокупольных программ.
- 2.18. Предупреждение и устранение аварийных ситуаций в работе оборудования, обеспечивающего демонстрацию полнокупольных программ.
- 2.19. Установка, сопровождение, обеспечение модернизации общесистемного и специального программного обеспечения, необходимого для деятельности Учреждения.
- 2.20. Обеспечение доступа к сети Интернет и ее эффективного использования.
- 2.21. Предоставление информационных ресурсов пользователям в соответствии с их функциональными обязанностями.
- 2.22. Разработка и осуществление мероприятий по информационной безопасности.
- 2.23. Взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности оборудования и ПО Учреждения в гарантийный и послегарантийный периоды.
- 2.24. Изучение новых информационных технологий и практики их применения.
- 2.25. Профилактический ремонт технического устройства оборудования.
- 2.26. Настройка оборудования (аппарат «Цейс») и оптических приборов.
- 2.27. Установка оптимального режима звуковой и видео демонстрационной аппаратуры.
- 2.28. Поддержание бесперебойной работы технических средств большого зала.
- 2.29. Звуковое обеспечение проведения экскурсий, основных программ в большом зале согласно сценария.
- 2.30. Световое обеспечение проведения основных программ в большом зале, согласно сценария.
- 2.31. Показ эффектов звездного зала во время проведения программ.
- 2.32. Обеспечение работы оборудования в большом и малом залах.
- 2.33. Техническое обеспечение дополнительных программ учреждения (свет, звук, эффекты).
- 2.34. Обеспечение технической поддержки в разработке новых программ, проведения репетиций.
- 2.35. Обеспечение и внедрение современных программ и аппаратных комплексов.

- 2.36. Составление рекомендаций по приобретению и внедрению технического оборудования, аппаратуры, оптики.
- 2.37. Подготовка проектов перспективных и годовых планов работы отдела.
- 2.38. Участие в закупках технических средств для нужд учреждения, осуществление контроля качества, объемов и сроков выполняемых работ и поставок оборудования.


### 3. Ответственность и полномочия

- 3.1. Начальник отдела сопровождения программ подчиняется непосредственно курирующему данное направление заместителю директора.
- 3.2. Сотрудники отдела сопровождения программ выполняют обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, локальными актами, приказами директора.
- 3.3. Сотрудники отдела сопровождения программ имеют право:
  - 3.3.1. На поощрение за достижение высоких показателей в труде и активное участие в общественной работе.
  - 3.3.2. На обеспечение надлежащих условий труда.
  - 3.3.3. На материально-техническое и информационное обеспечение своих функциональных обязанностей.
- 3.4. Сотрудники отдела несут ответственность:
  - 3.4.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением.
  - 3.4.2. За сохранность имущества, находящегося в отделе сопровождения программ.
  - 3.4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка и Устава учреждения.
  - 3.4.4. За разглашение служебной и коммерческой тайны – в соответствии законодательством РФ.

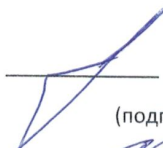
### 4. Взаимодействие

4.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения в рамках выполнении своих функций и задач.

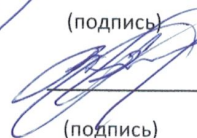
Заведующий сектором правовой и кадровой работы

  
(подпись)      Уланов ЕО  
(ФИО)

Заместитель директора

  
(подпись)      Горбачева РА  
(ФИО)

Согласовано

  
(подпись)      Ражапов В.В.  
(ФИО)