

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демченко Альберта Михайловича
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 15.10.2026 08:25:01
Уникальный программный ключ:
735ac335104bb4cd044a23562564d177d3d81162

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
(ФГБОУ ВО ЧГАФКиС)**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО "ЧГАФКиС"

_____ А.М. Демченко
« ____ » _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделе системного администрирования и автоматизации
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Чайковская государственная академия физической культуры и спорта»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел системного администрирования и автоматизации (далее – отдел САиА, Подразделение) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковская государственная академия физической культуры и спорта» (далее – Академия).

Подразделение создано для реализации единой политики управления доступом, автоматизации административных и учебных процессов с использованием сетевых технологий, а также для обеспечения информационной безопасности и непрерывности работы корпоративной ИТ-инфраструктуры.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, иными локальными нормативными актами, уставом Академии, решениями Ученого совета Академии и иными локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4 Руководство Подразделением осуществляет начальник Отдела системного администрирования и автоматизации.

Начальник Отдела системного администрирования и автоматизации осуществляет координацию деятельности Подразделения, обеспечение достижения целей и решения задач Подразделения.

1.5 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор Академии по представлению руководителя Подразделения и курирующего проректора.

1.6 Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.7 Должностные инструкции работников Подразделения утверждаются ректором Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Основными задачами Подразделения являются:

2.1. централизованное управление учётными записями и правами доступа пользователей (авторизация) во всех информационных системах Академии;

2.2. автоматизация процессов регистрации, аутентификации и разграничения доступа на основе ролевой модели;

2.3. обеспечение бесперебойной работы сетевой инфраструктуры (ЛВС, Wi-Fi, VPN, межсетевые соединения);

2.4. внедрение и сопровождение средств автоматизации, снижающих ручной труд в управленческих и образовательных процессах;

2.5. мониторинг и защита сетевого периметра, контроль инцидентов безопасности;

2.6. обеспечение информационной безопасности Академии.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере авторизации и управления доступом:

3.1.1. Ведёт единый реестр учётных записей сотрудников, преподавателей, обучающихся и внешних пользователей (при необходимости).

3.1.2. Обеспечивает своевременное создание, блокировку и удаление учётных записей в соответствии с кадровыми и учебными приказами.

3.1.3. Реализует и поддерживает ролевую модель доступа к информационным системам Академии (1С:Университет, портал дистанционного обучения, электронная почта, документооборот, облачные сервисы).

3.1.4. Организует двухфакторную аутентификацию для критических систем и пользователей с расширенными полномочиями.

3.1.5. Проводит регулярные аудиты учётных записей и прав доступа, устраняет избыточные привилегии.

3.1.6. Интегрирует локальную систему авторизации с внешними федеральными сервисами (ЕСИА, Госуслуги, ФИС) для единого входа (SSO) в рамках требуемых взаимодействий.

3.2. В сфере сетевой инфраструктуры:

3.2.1. Обеспечивает проектирование, развертывание и эксплуатацию локальной вычислительной сети (ЛВС) Академии, включая проводные и беспроводные сегменты.

3.2.2. Поддерживает работоспособность активного сетевого оборудования (коммутаторы, маршрутизаторы, точки доступа, межсетевые экраны, балансировщики нагрузки).

3.2.3. Организует защищённый удалённый доступ (VPN) для сотрудников и преподавателей к внутренним ресурсам.

3.2.4. Обеспечивает резервирование каналов связи и мониторинг доступности критических узлов сети.

3.2.5. Внедряет средства управления трафиком, QoS и приоритизации для образовательных сервисов.

3.3. В сфере автоматизации:

3.3.1. Разрабатывает и внедряет скрипты, регламенты и программные модули для автоматизации рутинных операций (создание учётных записей, рассылка уведомлений, формирование отчётов по доступу).

3.3.2. Автоматизирует процессы синхронизации данных между кадровой, учебной и библиотечной системами.

3.3.3. Участвует в выборе, внедрении и адаптации готовых платформенных решений (системы управления идентификацией, Service Desk, мониторинг).

3.3.4. Разрабатывает технические задания для разработчиков при необходимости доработки внутренних систем под задачи автоматизации.

3.4. В сфере информационной безопасности:

3.4.1. Осуществляет контроль сетевого периметра, фильтрацию трафика, обнаружение и предотвращение вторжений (IDS/IPS).

3.4.2. Проводит регулярное сканирование уязвимостей и анализ защищённости сетевых сервисов.

3.4.3. Организует сбор и хранение журналов событий авторизации и сетевых подключений в соответствии с установленными сроками хранения.

3.4.4. Участвует в расследовании инцидентов, связанных с несанкционированным доступом, компрометацией учётных данных или сбоями в авторизации.

3.4.5. Проводит инструктажи и тренировки для сотрудников по правилам безопасного использования сетевых ресурсов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Работники Подразделения имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения.

4.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения.

4.1.4. Принимать участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, касающихся компетенции Подразделения.

4.1.5. Выдавать руководителям структурных подразделений Академии представления об устранении замечаний в пределах компетенции Подразделения.

4.2. Работники подразделения обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделения.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую Подразделением.

4.2.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.4. Выполнять решения ученого совета Академии, приказы и распоряжения по Академии, поручения ректора и руководителя Подразделения в установленные сроки.

4.2.5. Давать разъяснения руководителям структурных подразделений Академии по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано приказом ректора Академии.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором академии; изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в том же порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХД _____ Д.Ю. Пьянков

Начальник отдела САиА _____ И.Р. Метляков

Начальник Управления ПОКиД _____ Е.О. Казакова