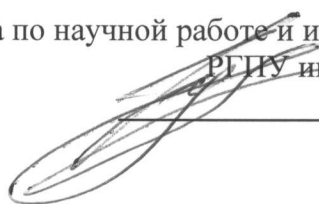


УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по научной работе и информатизации
РГПУ им. А.И. Герцена
Пучков М.Ю.



ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК РАБОТЫ

**системно-телекоммуникационного отдела
управления информатизации РГПУ
в части работ по обслуживанию оборудования и информационных систем**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данный документ описывает распорядок проведения работ сотрудниками системно-телекоммуникационного отдела управления информатизации РГПУ.
2. Содержание данного документа доводится до всех сотрудников системно-телекоммуникационного отдела. В случае необходимости ознакомление с содержимым документа производится под роспись сотрудников.
3. Электронная копия данного документа размещается на странице системно-телекоммуникационного отдела управления информатизации на сайте РГПУ.

II. ВИДЫ РАБОТ

Работы, проводимые сотрудниками системно-телекоммуникационного отдела, относятся к одной из следующих категорий:

1. Регламентное обслуживание – работы, связанные с поддержанием системы или сервиса в рабочем состоянии, заранее предусмотренные и спланированные.
2. Внедрение и пусконаладка – работы, связанные с запуском новой системы или сервиса, заранее спланированные.
3. Аварийное восстановление – работы, связанные с восстановлением утерянного функционала существующей системы или сервиса, по определению не относящиеся к заранее спланированным или предусмотренным.

III. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

Для всех категорий работ вводятся следующие сроки:

1. Регламентное обслуживание, не требующее остановки работы системы или сервиса, может производиться в любой рабочий день с 9:00 до 18:00.
2. Регламентное обслуживание, требующее остановки работы системы или сервиса, может производиться со вторника по пятницу с 8:00 до 9:00 и с понедельника по четверг с 18:00 до 20:00 с целью минимизации простоя сотрудников и студентов, пользующихся данной системой или сервисом.
3. Внедрение и пусконаладка системы или сервиса, не требующие проведения работ с существующими системами (внесения изменений в настройки или конфигурацию, перезапуска и т.д.), могут производиться в любой рабочий день с 9:00 до 18:00.

4. Внедрение и пусконаладка системы или сервиса, требующие проведения работ с существующими системами, могут производиться с понедельника по четверг с 18:00 до 20:00.
5. Аварийное восстановление может производиться в любой день в любое время с целью минимизации простоя сотрудников и студентов, пользующихся данной системой или сервисом.

IV. УВЕДОМЛЕНИЕ О РАБОТАХ

Для работ вводится форма уведомления, которая должна быть подана на рассмотрение и получить одобрение у начальника системно-телекоммуникационного отдела или начальника управления информатизации (или исполняющего его обязанности):

1. Уведомление о регламентном обслуживании подается в письменной форме не менее, чем за 6 часов до предполагаемого начала работ и содержит следующую информацию: наименование системы или сервиса, цель проведения работ, возможные последствия в случае отказа данной системы или сервиса, список систем и сервисов, зависящих или иначе связанных с данной системой, предполагаемые сроки работ.
2. Уведомление о внедрении и пусконаладке подается в письменной форме не менее, чем за 24 часа до предполагаемого начала работ и содержит следующую информацию: наименование системы или сервиса, цель внедрения, возможные последствия в случае неудачного запуска данной системы или сервиса, список систем и сервисов, зависящих или иначе связанных с данной системой, предполагаемые сроки работ.
3. Уведомление об аварийном восстановлении подается в любой доступной форме (устно, посредством электронных коммуникаций и т.д.) в момент возникновения аварийной ситуации на системе или сервисе.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудник системно-телекоммуникационного отдела несет ответственность:

1. За проведение работ с нарушением сроков, указанных в пункте III настоящего документа, кроме случаев перехода работ в категорию аварийного восстановления.
2. За проведение работ без получения одобрения в ответ на уведомление в порядке, описанном в пункте IV настоящего документа.
3. За проведение работ в объеме, не совпадающем с указанным в уведомлении о работах.

Начальник управления информатизации

Начальник системно-телекоммуникационного отдела



А.С. Афанасьев



И.Д. Бойков

«24» окт. 2016 г.