

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна  
Должность: Ведущий специалист  
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31  
Уникальный программный ключ:  
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

**ПРИНЯТО**

Учёным советом ФГБОУ ВО  
«Поволжский ГУФКСиТ»

от « 08 » апреля 2021 г.  
протокол № 10



**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

« 08 » апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по слаботочным системам и КИПиА**  
**службы главного инженера**

Казань – 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организации функционирования слаботочных систем, эксплуатации системы телефонной связи, комплексной системы обеспечения безопасности, систем управления оборудованием жизнеобеспечения, систем кабельного телевидения и радиовещания на объектах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее — Университет).

1.2. Отдел по слаботочным системам и КИПиА (далее – Отдел) является вспомогательным структурным подразделением и входит в состав службы главного инженера Университета.

1.3. Полное наименование Отдела: Отдел по слаботочным системам и КИПиА Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями подзаконных актов, правила устройства электроустановок, СНиПами, иными нормативными правовыми актами об охране труда и пожарной безопасности Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка Университета, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора, а также иными локальными актами Университета.

1.5. Специальные термины, применяемые в слаботочных системах, контрольно-измерительных приборах и аппаратах, диспетчеризации:

1.5.1. Автоматическая пожарная сигнализация – совокупность совместно действующих технических средств обнаружения пожара (задымления) на охраняемом объекте, сбора обработки, представления в заданном виде информации о пожаре (задымлении) и передаче на системы пожаротушения, оповещения и управления эвакуацией;

1.5.2. Охранная сигнализация – совокупность совместно действующих технических средств обнаружения проникновения (попытки проникновения) на охраняемый объект, сбора обработки, передачи и представления в заданном виде информации о проникновении (попытки проникновения) и другой служебной информации.

1.5.3. Система контроля управления доступом – совокупность совместно действующих технических средств организующих контроль и управление доступом в те или иные помещения здания.

1.5.4. Система передачи данных – система обеспечивающая:

- поддержку высокоскоростных приложений с поддержкой скоростей обмена информацией 10 Гбит/с , низкоскоростных приложений класса С (телефонные каналы, обмен данными с максимальной частотой сигнала до 16 МГц);
- высокоскоростной доступ к сетевым ресурсам;
- надежность, гибкость, наращиваемость информационно-вычислительной системы;
- возможность легкой управляемости и конфигурирования элементов

локальной вычислительной сети и локальной телефонной сети;

- возможность перехода на новые информационные технологии без затрат на установку кабельных линий.

1.5.5. Система оповещения и управления эвакуацией – комплекс организационных мероприятий и технических средств, предназначенный для своевременного сообщения информации о возникновении пожара с целью обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре.

1.5.6. Система коллективного приема телевидения – система, предназначенная для приема эфирных телевизионных программ, цифровых телевизионных каналов, а также другой видеoinформации по IP сетям.

1.5.7. Система часофикации – предназначена для создания единой синхронизированной сети точного времени.

1.5.8. Система порошкового пожаротушения – тушение пожара огнетушащим порошковым составом. В ряде случаев порошки являются единственным огнетушащим веществом пригодным для тушения специфических типов пожаров.

1.5.9. Система газового пожаротушения – это вид пожаротушения, при котором для тушения возгораний и пожаров применяются газовые огнетушащие составы. Автоматическая установка газового пожаротушения обычно состоит из баллонов или емкостей для хранения газового огнетушащего состава (ГОС), газа, который хранится в этих баллонах (емкостях), узлов управления, трубопроводов и насадок, обеспечивающих доставку и выпуск газа в защищаемое помещение, прибора приемно-контрольного и пожарных извещателей.

1.5.10. Система водяного пожаротушения – система производящая тушение пламени путем подачи воды в очаг возникновения пламени.

1.5.11. Диспетчеризация и автоматизация.

1.5.12. Автоматическая платежно-пропускная система – система, предназначенная для автоматической продажи билетов с последующим контролем их, при проходе.

1.5.13. Система видео показа в кинозале – система обеспечивающая показ видеоматериала различного формата и разрешения, на экранах большого размера.

1.5.14. Система электроакустического обеспечения зрительного зала – система, обеспечивающая звуковое сопровождение проводимых мероприятий и состоящая из воспроизводящего, регулирующего и звукоусилительного оборудования.

1.5.15. Система синхрперевода зрительного зала – система обеспечивающая оперативность работы переводчика с возможностью передачи переведенного им текста в тракт звукоусилительного оборудования.

1.5.16. Система электроакустического обеспечения кинозала – система, обеспечивающая звуковое сопровождение видео показа.

1.5.17. Система режиссерской связи зрительного зала – система, позволяющая оперативно связываться режиссерскому составу с остальными службами.

1.5.18. Система охранного телевидения предназначена для:

- визуального контроля за посетителями, помещениями в дневное и ночное время; визуальной оценки истинности тревоги, реальной оценки в случае нападения (проникновения) нарушителей на объект;

- предотвращения и обнаружения вторжений, проникновений, краж – путем формирования, обработки и хранения видеoinформации о состоянии наблюдаемых

зон;

- цифровой записи происходящего с программируемой скоростью записи (кадр/сек), создания видеоархива в форматах MJPEG/MPEG-4 с необходимым сроком давности;

- передачи видеоизображения на пост охраны.

1.6. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **2. Назначение Отдела**

Отдел создан с целью обеспечения автоматизированных систем управления, монтажа технических средств систем управления, их исправное состояние, обслуживание и ремонт в соответствии с действующими техническими условиями, ГОСТами, СНИПами и другими нормативно-техническими документами.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.2. Обеспечение бесперебойного и надёжного функционирования автоматизированных систем управления и информационно-измерительных систем, относящихся к сфере обслуживания отдела, их дальнейшее развитие и совершенствование.

3.3. Поддержка работоспособности телефонной сети, системы оповещения, звуковой системы, системы часов, теле- и радиовещания и других слаботочных систем.

## **4. Функции Отдела**

4.1. Для выполнения поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

4.1.1. Выдача заключений по проектам, участие в работе комиссий по приёмке и внедрению в эксплуатацию автоматизированных систем управления.

4.1.2. Приём и ввод в эксплуатацию смонтированных средств автоматизации и вычислительной техники, предусмотренных проектами и согласно технической документации на них.

4.1.3. Внедрение современных средств автоматизации, применение которых способствует повышению качества эксплуатации и снижению ее себестоимости, изучение потребности в измерительной технике и средствах автоматизации, подготовка предложений по их приобретению.

4.1.4. Обеспечение достоверности представления информации в системах управления.

4.1.5. Участие совместно с другими службами Университета в анализе причин, сбоев или нарушений работ, связанных с состоянием систем автоматизации.

4.1.6. Регистрация и сбор информации об отказах автоматизированных систем управления, проведение анализа их причин и разработка мероприятий по устранению этих причин.

4.1.7. Разработка, систематизация и представление руководству Университета

мероприятий по совершенствованию приёмов и методов ремонта и обслуживания АСУ, повышению их надёжности и достоверности получаемой информации, улучшению условий труда и безопасности работ.

4.1.8. Обучение правильной эксплуатации систем управления и вычислительной техники пользователей ЭВТ и персонала, работающих с системами автоматизации.

4.1.9. Разработка и утверждение в установленном порядке должностных и рабочих инструкций, определяющих правила работы персонала в условиях функционирования автоматизированных систем управления.

4.1.10. Подача заявок на приобретение оборудования, запасных частей и расходных материалов, необходимых для эффективной и надёжной работы автоматизированных систем управления.

4.1.11. Осуществление технического обслуживания и производство своевременного и качественного ремонта оборудования автоматизированных систем управления, относящегося к сфере обслуживания отдела.

4.1.12. Проведение мероприятий по совершенствованию организации труда, способствующих повышению производительности труда и повышению квалификации сотрудников Отдела.

4.1.13. Ежемесячное составление планов-графиков работ отдела, согласование их с главным инженером.

4.1.14. Ежемесячное предоставление главному инженеру отчёта о выполнении планов-графиков.

4.1.15. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкции на работников Отдела и представление их на утверждение в установленном порядке.

4.2. При выполнении указанных функций Отдел взаимодействует с руководством структурных подразделений с учетом функциональной специализации и технологической взаимосвязи соответствующих направлений деятельности.

## **5. Управление отделом**

5.1. Отдел находится в ведении проректора по хозяйственной деятельности. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

Начальник Отдела находится в подчинении главного инженера. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Начальник Отдела несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, функций и задач Отдела, установленных настоящим положением - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством

Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Отдела.

## **6. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

- 6.1. Осуществлять подбор кадров для Отдела, их расстановку, целесообразное использование и перемещение работников по согласованию с главным инженером.
- 6.2. Предоставлять на согласование главному инженеру кандидатур на должности сотрудников Отдела.
- 6.3. Распределять работу между сотрудниками Отдела.
- 6.4. Вносить предложения по изменению структуры и штатов Отдела.
- 6.5. Давать отделу кадров заявки на приём в Отдел специалистов в случае, если имеются вакансии.
- 6.6. Представлять руководству Университета материалы, согласованные с главным инженером о поощрении работников Отдела, а также наложении дисциплинарных взысканий на отдельных работников, допустивших нарушения правил внутреннего трудового распорядка, внутриобъектового и пропускного режимов, трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны.
- 6.7. Отстранять, с соответствующим оформлением, от работы лиц из подчинённого ему персонала в случае нарушений ими правил охраны труда, пожарной безопасности, в случае их появления на работе в нетрезвом виде.
- 6.8. Запрещать эксплуатацию систем управления, не отвечающих требованиям правил эксплуатации и техники безопасности, поставив об этом в известность главного инженера.
- 6.9. Предоставлять работникам Отдела очередные отпуска согласно утверждённого графика, а также отпуска без сохранения заработной платы исходя из возможности обеспечения нормальной работы Отдела.
- 6.10. Получать в установленном порядке от других подразделений Университета необходимую для работы информацию.
- 6.11. Вести переписку по вопросам деятельности отдела с другими организациями, в пределах представленных полномочий.
- 6.12. Посещать помещения, связанные с работой автоматизированных систем управления, в любой день и время суток по производственной необходимости.
- 6.13. Давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

## **7. Обязанности руководителя.**

Начальник Отдела при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- 7.1. Осуществлять эффективное руководство персоналом Отдела.
- 7.2. Обеспечивать ежемесячное составление планов-графиков работ по Отделу и осуществлять контроль за их выполнением.
- 7.3. Обеспечивать надежную и эффективную работу обслуживаемого отделом

оборудования и автоматизированных систем управления.

7.4. Обеспечивать своевременное и качественное проведение ремонтных работ оборудования и средств коммуникации систем управления.

7.5. Приостанавливать работу оборудования, если создается угроза жизни и здоровью человека.

7.6. Обеспечивать выполнение монтажных работ своими силами или с привлечением специализированных организаций, приёмку и ввод в эксплуатацию вновь полученной вычислительной техники и оборудования согласно технической документации на неё.

7.7. Не допускать никаких экспериментов, изменений схем или программного обеспечения в работающих средствах автоматизированных систем управления без разработки специальных мероприятий, обеспечивающих безопасное их проведение, и без согласования с главным инженером.

7.8. Организовывать текущее производственное планирование, составление и своевременное предоставление отчётов о деятельности Отдела главному инженеру.

7.9. Обеспечивать Отдел необходимой нормативно-справочной литературой.

7.10. Проверять выполнение подчинёнными своих обязанностей по техническому обслуживанию систем управления и средств коммуникации.

7.11. Систематически заниматься совершенствованием программного и технического оснащения отдела.

7.12. Осуществлять мероприятия по повышению квалификации сотрудников Отдела. Проводить воспитательную работу в коллективе.

7.13. Осуществлять подбор кадров Отдела, их расстановку и целесообразное использование, обучение и подготовку молодых специалистов, принятых в Отдел после окончания ВУЗов.

7.14. Осуществлять контроль и обеспечивать соблюдение сотрудниками Отдела правил и норм охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Немедленно пресекать все случаи нарушения дисциплины, правил и инструкций.

7.15. Обеспечивать должный порядок в отделе, безопасные и здоровые условия труда.

7.16. Выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, проректора по хозяйственной деятельности) и главного инженера, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

7.17. Проводить работу по внедрению прогрессивных форм организации труда, аттестации и рационализации рабочих мест.

7.18. Организовывать работу Отдела таким образом, чтобы исключить возможность порчи, недостачи, растрат, незаконного расходования, хищения товарно-материальных ценностей.

7.19. Своевременно и правильно проводить инвентаризацию и организацию учёта по всем операциям, связанным с деятельностью Отдела.

7.20. Обеспечивать в Отделе сохранность основных средств и материалов.

7.21. Организовывать оснащение рабочих мест первичными средствами пожаротушения, обеспечивать содержание их в постоянном работоспособном состоянии.

7.22. Обеспечивать своевременное и качественное проведение обучения и инструктажа работников Отдела.

7.23. Обеспечивать выполнение в установленные сроки предписаний, предложений и мероприятий по улучшению условий и обеспечению безопасности труда, предусмотренных актами, планами и распоряжениями.

7.24. Организовывать своевременное прохождение работниками отдела периодических медицинских осмотров и флюорографических обследований.

7.25. Немедленно сообщать руководству Университета, диспетчеру, профкому, службе охраны труда, о каждом несчастном случае, инциденте или аварии.

7.26. Вести работу по охране труда согласно «Системы управления охраной труда в Университете».

7.27. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режимов, правила и нормы по охране труда, промышленной, пожарной и газовой безопасности; инструкции по безопасному движению транспортных средств и пешеходов на территории Университета.

7.28. Не разглашать сведения, относящиеся к коммерческой тайне, ставшие известными в связи с исполнением своих обязанностей.

## **8. Взаимоотношения с другими подразделениями**

Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в рамках выполнения поставленных перед отделом задач.

## **9. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

## **10. Регистрация и хранение**

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.