

**Государственное казенное учреждение Республики Крым  
«Центр оценки и мониторинга качества образования»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГКУ РК  
«Центр оценки и мониторинга  
качества образования»  
от 02.10.2023 г. № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела информационных технологий Государственного казенного учреждения «Центр оценки и мониторинга качества образования» (далее – Отдел).
- 1.2. Отдел информационных технологий является структурным подразделением Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования» (далее – Центр).
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.
- 1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору Центра.
- 1.5. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Центра.
- 1.6. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра. В период отсутствия начальника отдела (нахождения его в отпуске, командировке, в период нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет лицо, временно назначенное приказом директором Центра.
- 1.7. Обязанности начальника отдела регламентированы должностной инструкцией начальника отдела информационных технологий, которая утверждается директором Центра.
- 1.8. Штатный состав и структуру Отдела утверждает директор Центра. В состав Отдела входят: начальник отдела, 2 ведущих системных администратора. При необходимости допускается введение новых должностей, исключение и переименование существующих должностей.
- 1.9. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и локальными нормативными актами Центра, а также должностными инструкциями работников Отдела.
- 1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

1.11. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Центра по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора Центра.

1.12. В своей деятельности отдел руководствуется:

-Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Республики Крым, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, приказами и распоряжениями Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

- Уставом Центра.

- Приказами и распоряжениями директора Центра.

- Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности отдела документального, кадрового и правового обеспечения.

1.13. Планирование работы осуществляется в соответствии с обязанностями, возложенными на отдел, координируется с планами работы Центра, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, согласовываются с заместителем директора и утверждаются директором Центра.

## **II. Задачи**

### **Основными задачами Отдела являются:**

2.1. Ведение Региональной информационной системы и обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, обеспечение технического сопровождения работы Центра.

2.2. Обеспечение технологического и информационного взаимодействия с органами управления образованием муниципальных районов и городских округов по вопросам подготовки и проведения ГИА, редактирования баз данных, которые используются для организации проведения ГИА.

2.3. Осуществление технического функционирования РИС (сопровождение регистрации участников итогового сочинения (изложения), итогового собеседования в 9-х классах, ГИА, взаимодействие с пунктами проведения экзаменов (далее – ППЭ), в том числе проведение автоматизированного распределения участников ГИА, работников ППЭ по аудиториям.

2.4. Осуществление обработки результатов итогового сочинения (изложения), итогового собеседования в 9-х классах, ГИА, организация работы и обеспечение функционирования линии обработки данных (далее- ЛОД).

2.5. Обеспечение работоспособности компьютерной техники, локальной вычислительной сети, защиты информации центра.

### III. Функции

**Отдел информационных технологий выполняет следующие функции:**

3.1. Обеспечение приема и передачи информации с каналов телекоммуникационной связи от Министерства образования, науки и молодежи РК, учреждениями с которыми взаимодействует Центр по вопросам подготовки и проведения ГИА.

3.2. Техническое обеспечение работы по формированию, редактированию, поддержке в актуальном состоянии баз данных:

- органов управления образованием муниципальных районов и городских округов;
- образовательных организаций;
- пунктов проведения экзаменов;
- участников ГИА;
- лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

3.3. Техническое обеспечение функционирования официального сайта Центра.

3.4. Консультации пользователей, формирующих электронную базу ГИА.

3.5. Компьютерная обработка результатов ГИА с помощью программного обеспечения.

3.6. Обеспечение режима секретности при работе с экзаменационными материалами.

3.8. Организация обучения специалистов, привлекаемых в ППЭ.

3.9. Обеспечение работы по наладке, опытной эксплуатации и поэтапному внедрению комплексов программных и информационно-технических средств.

3.10. Обеспечение разграничения и контроля прав доступа к дискам, каталогам, базам данных коллективного пользования.

3.11. Обеспечение отладки аппаратного и программного обеспечения для доступа к сети Интернет, корпоративных информационных ресурсов. Назначение пользователям сети прав доступа.

3.12. Обеспечение проведения и сопровождения ИНТРАНЕТ-ИНТЕРНЕТ технологий в работе подразделений Центра.

3.13. Осуществление обслуживания локальной вычислительной сети (далее - ЛВС), отдельных рабочих станций, серверов и периферийных устройств.

3.14. Обеспечение возможности осуществления структурными подразделениями Центра самостоятельного отправления и получения информации по электронным каналам связи, а также предоставление доступа к глобальным информационным ресурсам.

3.15. Обеспечение реализации мероприятий по защите информации на ресурсах локальных вычислительных сетей, антивирусной контроль в локальных вычислительных сетях.

3.16. Обеспечение работоспособности установленной компьютерной техники, проведения текущих осмотров и профилактических мероприятий.

3.17. Осуществление контроля за соблюдением авторских прав на программное обеспечение и другие виды информации в электронном виде на серверах и компьютерах Центра.

3.18. Техническое обеспечение защиты баз персональных данных и соблюдения законодательства по вопросам защиты персональной информации.

## **IV. Права**

### **Отдел информационных технологий имеет право:**

4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Центра необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Представительствовать от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, организациями, учреждениями в рамках доверенности или по заданию руководителя по направлению деятельности.

4.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Центра.

4.6. Вносить предложения руководству Центра о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.7. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающимися деятельности Отдела.

4.8. Вносить на рассмотрение руководителя Центра предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

### **4.9. Начальник отдела имеет право:**

4.9.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью отдела.

4.9.2. Вносить предложения руководству Центра о назначении и увольнении работников отдела.

4.9.3. Предоставлять руководству Центра кандидатуры работников отдела для поощрения и наложения взысканий.

4.9.4. Пользоваться материалами и информацией Центра (в том числе конфиденциальной), которая относится к компетенции отдела.

4.9.5. Представлять отдел в других подразделениях и организациях, проводить переговоры, осуществлять переписку с другими организациями, которые касаются компетенции отдела.

4.9.6. Подписывать плановые и отчетные документы отдела.

4.9.7. Осуществлять подготовку проектов приказов и других документов по вопросам организации работы отдела и другим вопросам, которые относятся к компетенции отдела.

4.9.8. Получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.9.9. Принимать участие в совещаниях проводимых руководством Центра.

4.9.10. Использовать имеющееся техническое оборудование и программное обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей.

4.10. Сотрудники отдела имеют право:

4.10.1. Свободно выбирать формы, методы, средства производственной деятельности, проявлять творчество и инициативу.

4.10.2. Участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающихся компетенции Отдела.

4.10.3. Для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы структурных подразделений Центра.

4.10.4. Вносить предложения в план работы отдела.

4.10.5. Обращаться с предложениями, жалобами и получать ответ на свои обращения.

4.10.6. Требовать, в соответствии с действующим законодательством, от руководства создания здоровых и безопасных условий работы.

## **V. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.3. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности.

5.2.4. Выполнение приказов и указаний директора, предоставление достоверной информации о работе отдела.

5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Начальник отдела при оценке деловых качеств работников Центра обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

## **VI. Взаимоотношения. Служебные связи.**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел информационных технологий взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.2. Работники Отдела в своей деятельности взаимодействуют по вопросам организации и проведения ГИА с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, муниципальными органами управления образованием, государственными образовательными организациями.

## **VII. Организация работы**

7.1. Работа Отдела осуществляется в соответствии с утвержденными планами.

7.2. Планы работы Отдела составляются начальником Отдела, согласовываются с заместителями директора и утверждаются директором Центра.

7.3. Указания начальника отдела являются обязательными для подчиненных сотрудников.

7.4. Сотрудники Отдела выполняют функции, возложенные на Отдел в соответствии с должностными инструкциями и трудовым договором.

7.5. Штатная численность отдела – 3 человека.

7.6. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ на основании решений директора Центра.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует до замены его новым положением.

8.2. Оригинал положения хранится в отделе организационно-кадровой работы Центра.