

**Положение
об Информационно-технологическом отделе
БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива»**

1. Общие положения

1.1. Положение об Информационно-технологическом отделе БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива» разработано в соответствии с Уставом БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива» (далее – Центр).

1.2. Информационно-технологический отдел Центра (далее – Отдел) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел является структурным подразделением Центра.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Центра, положением об Отделе и иными локальными нормативными актами Центра.

1.5. Положение об Отделе утверждается приказом директора Центра.

1.6. Изменения и дополнения в положение об Отделе утверждаются приказом директора Центра.

1.7. Срок действия настоящего положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового положения.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Обеспечение выполнения муниципального задания по муниципальной работе «Мониторинговые мероприятия в рамках муниципальной системы оценки качества образования», муниципальной работе «Научно-методическое обеспечение», муниципальной услуге «Реализация дополнительных общеобразовательных программ», в части функционала работников Отдела.

2.2. Комплексное ИТ-сопровождение деятельности Центра, включая развитие ИТ-инфраструктуры, обеспечение информационной безопасности и защиты персональных данных, а также наполнение специализированных информационных систем и баз данных.

2.3. Методическая и консультационная помощь сотрудникам Центра в области ИТ, формирование и поддержка цифрового имиджа Центра в интернет-пространстве, включая развитие официального сайта, социальных сетей (госпабликов) и цифровых сервисов.

3. Основные функции Отдела

3.1. Обеспечивает выполнение муниципального задания по муниципальной услуге «Реализация дополнительных общеобразовательных программ», муниципальной работе «Научно-методическое обеспечение», муниципальной работе «Мониторинговые мероприятия в рамках

муниципальной системы оценки качества образования» в части функционала работников Отдела, в т.ч. учет выполнения муниципального задания.

3.2. Обеспечивает информационно-технологическое сопровождение деятельности Центра для комплексного решения задач.

3.3. Осуществляет информационно-технологическое сопровождение мероприятий Центра, в т.ч. подготовку визуального и текстового контента в сотрудничестве с другими подразделениями Центра.

3.4. Создает и обеспечивает функционирование единой цифровой экосистемы Центра (сайт, соцсети, базы данных, внутренние системы и т.п.).

3.5. Администрирует серверы, сетевое оборудование, рабочие станции, системы резервного копирования.

3.6. Обеспечивает бесперебойную работу базового ПО и оргтехники, устранение системных инцидентов.

3.7. Обеспечивает работоспособность и обновление системного и прикладного программного оборудования.

3.8. Планирует и проводит модернизацию ИТ-оборудования и систем.

3.9. Ведет базы данных и документацию по типовым решениям.

3.10. Ведет техническую документацию, регламенты и инструкции по работе с ИТ-системами.

3.11. Планирует и реализует меры по информационной безопасности и защите информации (резервное копирование, антивирусная защита, управление доступом).

3.12. Обеспечивает конфиденциальность и защиту персональных данных.

3.13. Осуществляет администрирование, наполнение и обеспечение целостности баз данных об участниках всероссийской олимпиады школьников, всероссийских проверочных работ и иных мероприятий в рамках функционала Центра.

3.14. Осуществляет автоматизацию отчетных и учетных процессов, формирование реестров, отчетов и выгрузок данных.

3.15. Создает, ведет и модерирует официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».

3.16. Создает, ведет и модерирует официальные страницы (госпаблики) Центра в социальных сетях (МАХ, ВКонтакте, Одноклассники и др.).

3.17. Взаимодействует с хостинг-провайдерами и платформами социальных сетей.

3.18. Обеспечивает доступность и актуальность информации о Центре, его мероприятиях для целевых аудиторий.

3.19. Обеспечивает наличие обратной связи и аналитику эффективности публикаций.

3.20. Обеспечивает информационно-технологическое сопровождение деятельности работников Центра.

3.21. Консультирует работников Центра и оперативно устраняет неисправности в работе аппаратного и программного обеспечения

(пользовательская поддержка).

3.22. Проводит инструктажи пользователей по основам информационной безопасности.

3.23. Обеспечивает работников Центра исправной техникой.

3.24. Разрабатывает и актуализирует инструкции для пользователей по эксплуатации различных видов оргтехники и действиям при типовых сбоях.

3.25. Контролирует соблюдение работниками Центра правил эксплуатации оргтехники, проводит инструктажи.

3.26. Устанавливает, настраивает и обслуживает оргтехнику и пользовательское программное обеспечение.

3.27. Организует техническое обслуживание, профилактику и ремонт оргтехники, включая замену расходных материалов и своевременный контроль потребности в них.

3.28. Ведет учет и инвентаризацию ИТ-оборудования и оргтехники, включая мониторинг сроков гарантии и планирование списания устаревших устройств.

3.29. Планирует потребности в новой оргтехнике и расходных материалах, готовит обоснования для закупки.

3.30. Готовит аналитические материалы, отчеты по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.31. Участвует в подготовке аналитических материалов, отчетов, в т.ч. о выполнении муниципального задания, форм федерального статистического наблюдения о деятельности Центра.

3.32. Выполняет иные функции в рамках деятельности Центра, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4. Права Отдела

4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Центра информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отдел задач и функций.

4.2. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отдел задач и функций, привлекать по согласованию с руководством Центра к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Центра.

4.3. Контролировать соблюдение правил работы с персональными данными работниками Центра.

4.4. Контролировать соблюдение правил работы в информационных системах.

4.5. Контролировать сроки и качество предоставления информационных и иных материалов для размещения в информационных системах.

4.6. Приостанавливать работы, нарушающие регламенты информационной безопасности или имиджевую политику.

4.7. Представлять организацию в технических вопросах при

взаимодействии с платформами социальных сетей и иными цифровыми площадками.

4.8. Разрабатывать и вносить руководству Центра предложения по совершенствованию комплексного информационно-технологического сопровождения деятельности Центра.

5. Структура и ответственность Отдела.

5.1. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Центра.

5.2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется директору Центра.

5.3. Структура, штатный и численный состав работников Отдела определяются директором Центра.

5.4. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за выполнение возложенных функций, эффективность деятельности, конфиденциальность информации и состояние делопроизводства Отдела.

5.5. Работники Отдела несут ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями.

6. Организация и эффективность деятельности Отдела

6.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год, который является приложением к плану работы Центра по выполнению муниципального задания.

6.1.1. Структура плана работы Отдела разрабатывается заведующим Отделом и утверждается директором Центра.

6.1.2. План работы Отдела утверждается директором Центра.

6.2. Реализация плана работы Отдела фиксируется в журнале учета работы.

6.2.1. Структура журнала учета работы разрабатывается заведующим Отделом и утверждается директором Центра.

6.3. Каждые три месяца по итогам работы Отдела заведующий Отделом представляет отчет о результатах и эффективности деятельности Отдела.

6.3.1. Критерии эффективности деятельности Отдела, методика оценки эффективности деятельности Отдела и форма отчета о результатах и эффективности деятельности Отдела разрабатываются заведующим Отделом и утверждаются директором Центра.

6.3.2. Отчет о результатах и эффективности деятельности (далее – отчет) формируется накопительным итогом.

6.3.3. Отчет рассматривается на совещании при директоре Центра.

6.4. На основе отчета и иных аналитических материалов осуществляется оценка эффективности деятельности Отдела, которая фиксируется в протоколе совещания при директоре.

6.4.1. Результаты оценки эффективности деятельности Отдела могут служить основанием для назначения или неназначения стимулирующих

выплат заведующему Отделом в период от текущей оценки эффективности деятельности до следующей оценки эффективности деятельности, в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра.

7. Делопроизводство Отдела

7.1. Делопроизводство Отдела осуществляется в соответствии с общими требованиями к организации делопроизводства и документооборота в Центре.

7.2. Планы работы, отчеты о результатах и эффективности деятельности, иные материалы Отдела хранятся в делах Отдела и передаются по акту при передаче в архив Центра или смене заведующего Отделом.