

ГБУ Республики Марий Эл  
«Центр информационных технологий  
и оценки качества образования»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
ГБУ Республики Марий Эл  
«ЦИТОКО»  
от « 07 » августа 2023 г. № 34-о/д

**Положение об отделе технической  
поддержки ИКТ в образовании  
ГБУ Республики Марий Эл  
«Центр информационных технологий  
и оценки качества образования»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГБУ Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования» и регулирует организационно-правовые основы деятельности подразделения.

**1. Общие положения**

1.1. Отдел технической поддержки ИКТ в образовании (далее – Отдел) является структурным подразделением ГБУ Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования» (далее – ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», Центр), формируется и действует на основании данного Положения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законами РФ;
- указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;
- нормативно-правовыми актами Республики Марий Эл;
- приказами, распоряжениями и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Республики Марий Эл;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- нормативными документами по мониторингу и оценке качества образования;
- Уставом центра, Положением об отделе;
- коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и указаниями директора Центра;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Центра;

1.4. Отдел технической поддержки ИКТ в образовании возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности директором Центра, относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору Центра.

1.5. Штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием,

утверждённым приказом директора Центра.

1.6. Отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Центра, структурными подразделениями Центра, другими заинтересованными организациями и учреждениями.

1.7. Работа Отдела строится на основе годовых и текущих планов, поручений руководства ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

1.8. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО». На основе приказа о внесении изменений и дополнений издаётся новая версия Положения.

1.9. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

1.10. На работников Отдела распространяется действующая в Центре система оплаты труда.

1.11. Настоящее Положение входит в структуру организационных документов Центра. Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

## **2. Назначение, основные направления деятельности и функции отдела**

2.1. Назначение отдела – технологическое обеспечение единого информационного образовательного пространства Республики Марий Эл, разработка и реализация информационных систем по заказу Министерства образования, проведение работ в области информатизации образования.

2.2. Основные направления деятельности:

Организационно-технологическое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации обучающихся Республики Марий Эл, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории Республики Марий Эл.

Информационное и технологическое сопровождение процессов информатизации в Республике Марий Эл.

Организационно-технологическое и методическое сопровождение процессов информатизации административно-управленческой деятельности, обеспечение внедрения автоматизированных программных комплексов в практику управления образовательных организаций.

Проведение мониторинговых исследований в области ИКТ.

2.3. Основные функции:

Организационно-технологическое обеспечение государственной итоговой аттестации в Республике Марий Эл.

Обработка данных аккредитации образовательных учреждений Республики Марий Эл.

Техническое и методическое сопровождение образовательного портала Республики Марий Эл.

Техническая и методическая поддержка учреждений образования при работе с разделами образовательного портала Республики Марий Эл.

Техническое и методическое сопровождение сайта информационно-технологической поддержки ГИА в Республике Марий Эл.

Техническое и методическое сопровождение автоматизированных информационных систем в области образования.

Техническое сопровождение систем дистанционного обучения.

Ведение документации Отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Участие совместно с другими структурными подразделениями Центра в организации и проведении отдельных мероприятий по плану работы Центра.

Участие в работе регионального центра обработки информации.

Участие в конференциях, обучающих семинарах, вебинарах, проводимых Центром.

Решение иных задач в соответствии с целями и направлениями деятельности отдела.

### **3. Права**

Начальнику и сотрудникам отдела технической поддержки ИКТ в образовании для решения возложенных на отдел задач и выполнения функций предоставляется право:

3.1. Запрашивать обновление ресурсного обеспечения, необходимое для качественного и эффективного выполнения функций и задач отдела.

3.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Центра в установленном порядке необходимую для работы отдела информацию, материалы, служебную документацию.

3.3. Привлекать, при необходимости (после согласования с директором Центра) к решению задач в пределах компетенции отдела сотрудников других подразделений Центра.

3.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Центра.

3.6. Представительствовать от имени ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями в рамках доверенности или по заданию руководства Центра.

3.7. Повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом РФ.

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

### **4. Ответственность**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций несёт начальник Отдела.

4.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения возложенных функций, документов и поручений руководства Центра;

- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ;

- составление и предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации по направлениям деятельности отдела;

- ведение документации, предусмотренной номенклатурой дел ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» по профилю деятельности отдела;

- соблюдение работниками отдела служебной тайны в соответствии с положениями, действующими в Центре;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении, и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;

- создание и поддержание благоприятного морального климата в коллективе.

4.3. Степень ответственности других работников подразделения устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Центра.