

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

В.С. Калита

06 _____ 2021 г.

Протокол № 3 заседания

Учёного Совета от 24.06.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе технологического сопровождения и информационной безопасности в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования»

Введено в действие приказом ректора № 253 от 25.06.2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела технологического сопровождения и информационной безопасности (далее – Отдел ТСиИБ) ГАУ ДПО «АМИРО», определяет её основные задачи, функции, структуру, права, ответственность.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами министерства образования и науки Амурской области, Уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт, ГАУ ДПО «АМИРО»).

1.3. Отдел ТСиИБ является структурным подразделением ГАУ ДПО «АМИРО». Отдел ТСиИБ не является отдельным юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности Отдел ТСиИБ руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения, Уставом, локальными актами, планами работы Института, Коллективным договором, должностными инструкциями, приказами ректора Института, настоящим Положением.

1.5. Отдел ТСиИБ подчиняется непосредственно ректору и проректорам по видам деятельности, директору регионального центра экспертизы, мониторинга и оценки качества образования.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела ТСиИБ осуществляют Учёный совет, совет трудового коллектива, ректор и проректоры Института по направлениям деятельности, директор регионального центра экспертизы, мониторинга и оценки качества образования.

1.7. Работой Отдела ТСиИБ руководит заведующий отделом.

1.8. Отдел ТСиИБ строит свою работу в тесной связи с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями в рамках реализации своих полномочий или заключённых соглашений о взаимодействии.

1.9. Работа Отдела ТСиИБ осуществляется в соответствии с планом, охватывающим все виды деятельности.

Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел ТСиИБ задач.

1.10. Отдел ТСиИБ может быть ликвидирован в случаях ликвидации Института, реструктуризации и/или оптимизации Института.

1.11. Реорганизация, ликвидация Отдела ТСиИБ производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Института, на основании приказа ректора.

2. Структура Отдела ТСиИБ

2.1. Структура и штат Отдела ТСиИБ определяется утверждённым

штатным расписанием.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела ТСиИБ осуществляет заведующий отделом.

2.3. Заведующий назначается приказом ректора.

2.4. В штат Отдела ТСиИБ входят заведующий и специалист по учебно-методической работе.

2.5. Специалисты Отдела ТСиИБ работают на основании трудовых договоров, должностных инструкций и отчитывается о своей работе перед заведующим структурного подразделения.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела ТСиИБ определяются соответствующими должностными инструкциями.

2.7. При отсутствии заведующего отделом (нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности и др.) обязанности по должности временно возлагаются на одного из работников Отдела ТСиИБ и оформляются приказом ректора Института.

3. Цель и основные задачи Отдела ТСиИБ

3.1. Целями деятельности Отдела ТСиИБ являются реализация работ по технологическому сопровождению проведения государственной итоговой аттестации выпускников (ОГЭ, ЕГЭ), мониторинговых исследований и защита информации от несанкционированного доступа.

3.2. Отдел ТСиИБ создан для решения следующих задач:

- внедрение современных технологических решений в соответствии с требованиями и рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), ФГБУ «Федеральный центр тестирования», ФБГНУ «Федеральный институт педагогических измерений» при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации и других оценочных процедур;

- обеспечение норм информационной безопасности, защиты информации, содержащейся в региональной информационной системе.

4. Основные направления деятельности Отдела ТСиИБ

4.1. Обеспечение безопасности, включающей использование разнообразных методов и способов защиты конфиденциальной информации от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения.

4.2. Внедрение режима конфиденциальности и контроль за его соблюдением.

4.3. Оценка эффективности внедренной системы защиты информационных ресурсов регионального центра экспертизы, мониторинга и

оценки качества образования от намеренного и ненамеренного разглашения, утери, искажения, похищения.

4.4. Составление актов проверки техники, оборудования, помещений на предмет их соответствия требованиям безопасности.

4.5. Другие функции, выполнение которых способствует реализации целей и задач работы отдела.

5. Функции Отдела ТСиИБ

В соответствии с возложенными задачами Отдел ТСиИБ осуществляет следующие функции:

- обеспечивает соблюдение политики информационной безопасности;
- осуществляет мониторинг событий, связанных с вопросами информационной безопасности;
- участвует в служебных расследованиях по фактам нарушения информационной безопасности;
- участвует в обеспечении строгого выполнения требований нормативных документов по защите информации, содержащейся в региональной информационной системе;
- своевременно организует мероприятия по проведению аттестации оборудования, включённого в региональную информационную систему.
- осуществляет мониторинг работоспособности оборудования, задействованного при проведении государственной итоговой аттестации и других оценочных процедур, своевременно решает вопросы, связанные с его модернизацией или заменой.

6. Права и обязанности

6.1. Отдел ТСиИБ обязан:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;
- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Сотрудники Отдела ТСиИБ обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях Отдела ТСиИБ, института.

6.3. Заведующий отделом:

- имеет право вносить предложения об изменении штатной численности, о назначении и освобождении, о поощрении и дисциплинарной ответственности работников Отдела ТСиИБ.

6.4. Сотрудники Отдела ТСиИБ имеют право:

- взаимодействовать и регулировать свои отношения со всеми подразделениями Института в соответствии со структурой Института,

исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Института, Уставом Института;

- принимать к исполнению в части, касающейся деятельности отдела, все приказы по Институту;

- принимать к исполнению все решения различных советов, планёрных заседаний, совещаний Института;

- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела ТСиИБ.

6.5. Все сотрудники Отдела ТСиИБ пользуются правами, предусмотренными Трудовым кодексом, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также локальными актами Института.

6.6. Сотрудники Отдела ТСиИБ имеют право участвовать в выполнении работ в соответствии с Положением о внебюджетной деятельности Института.

6.7. Участвовать в научных, научно-практических, научно-методических и иных конференциях, семинарах, совещаниях.

6.8. Повышать квалификацию.

6.9. Пользоваться информационными и методическими фондами Института, услугами учебных, методических, социально-бытовых, других подразделений Института.

6.10. Работники Отдела ТСиИБ обязаны:

- соблюдать Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка Института, правила по охране труда и технике безопасности;

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;

- качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом ТСиИБ требований, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий отделом.

7.2. На заведующего Отделом ТСиИБ возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Отдела ТСиИБ по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

- организацию в Отделе ТСиИБ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Отдела ТСиИБ трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Отделом ТСиИБ, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Предусматриваются следующие виды административных взысканий, принимаемых в рамках действующих нормативно-правовых актов:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- расформирование Отдела ТСиИБ.

7.3. Отдел ТСиИБ несёт ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение определенных данным Положением задач и функций;
- представление недостоверной, несвоевременной отчётности (информации) по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников Отдела ТСиИБ;
- несвоевременное и (или) некачественное исполнение документов и поручений руководства Института.

Степень ответственности работников Отдела ТСиИБ устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Отдел ТСиИБ несет коллективную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций, а также за полную реализацию предоставленных ему прав;
- за правильность, полноту и качество проведения мероприятий по разрешению противоречий, возникающих в ходе выполнения рабочего процесса;
- за предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- за своевременную и качественную подготовку документов;
- за надлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета Института.