

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 22.08.2024 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ № 113 имени
Сергея Семенова»

И.А. Бурсов
Приказ № 292-осн от 22.08.2024 г.

**Положение
о структурном подразделении
МБОУ «СОШ № 113 имени Сергея Семенова»
«Отдел информатизации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела информатизации (далее Отдел), являющегося структурным подразделением МБОУ «СОШ № 113 имени Сергея Семенова» (далее Школа) и разработано в соответствии ч. 2, 4 ст. 27 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, штатным расписанием.

1.2. Отдел не является обособленным структурным подразделением и расположено по юридическому адресу Школы.

1.3. Структурное подразделение создается для сопровождения функционирования образовательной деятельности школы, обеспечения качественного обучения и воспитания учащихся, безопасности их жизнедеятельности.

1.4. При создании структурного подразделения образовательной организации руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материально-техническую базу и финансовые ресурсы для реализации поставленных задач;
- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.5. Структура Отдела, штатная численность работников, местонахождение их рабочих мест утверждается директором школы.

1.6. Руководство Отделом осуществляется руководителем Отдела информатизации.

1.7. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности директором школы.

1.8. Руководитель Отдела находится в непосредственном подчинении директора школы.

1.9. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором школы.

1.10. В структурном подразделении не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.11. Структурное подразделение, в целях обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с Положением о его деятельности, наделяется имуществом (здания,

сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) закрепленным за образовательной организацией на праве оперативного управления.

2. Задачи Отдела информатизации образовательной организации

2.1. Участие в формировании, обеспечение функционирования и развития инфраструктуры информатизации школы.

2.2. Создание условий для выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов в части формирования и использования электронной информационно-образовательной среды школы.

2.3. Развитие и поддержка эксплуатации программно-аппаратного комплекса школы.

2.4. Сопровождение автоматизированных информационных систем для организации образовательного процесса: АИС «Сетевой город», РИС ГИА, ФИС ФРДО, ФГИС «Моя школа», Сферум.

2.5. Информационное наполнение, модерирование разделов официального сайта школы.

2.6. Учет и анализ лицензий на программное обеспечение для компьютерного парка школы.

2.7. Сопровождение экзаменов ЕГЭ и ОГЭ, проводимых на базе школы.

2.8. Обеспечение информационной безопасности информационных ресурсов, обрабатываемых в информационных структурах школы, в рамках ФЗ № 152 «О персональных данных», ФЗ № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.9. Поддержка и контроль эффективности использования технических средств обучения, средств вычислительной и множительной техники.

2.10. Проведение консультационной работы с участниками образовательного процесса по работе с информационными системами в образовании.

2.11. Создание и обеспечение безопасных условий и охраны труда на рабочих местах.

3. Функции Отдела информатизации образовательной организации

3.1. Учет технических средств обучения, организация ремонта. Мониторинг эффективности использования оборудования.

3.2. Анализ потребности в техническом и программном обеспечении для компьютерного парка школы.

3.3. Установка, настройка и эксплуатация различного программного обеспечения, используемого в компьютерном оборудовании школы.

3.4. Защита персональных данных.

3.5. Подготовка, обработка, размещение и модерирование информации на официальном сайте школы.

3.6. Контроль ведения информационной системы «Сетевой город Образование».

3.7. Ведение базы данных ГИА.

3.8. Руководит работой по внедрению информационно-коммуникационных платформ Сферум, ФГИС «Моя школа» и иных информационных сетей.

3.9. Организация работы по заполнению и печати аттестатов. Заполнение Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификационных документах об обучении».

3.10. Методическая поддержка участников образовательного процесса по вопросам использования информационно-образовательной среды школы.

3.11. Технологическое сопровождение семинаров, совещаний, круглых столов, в том числе в режиме видеоконференции и интернет-трансляции.

3.12. Организационно-техническое сопровождение процедур компьютерного тестирования, итогового собеседования, ВПР в компьютерной форме в школе.

4. Права и обязанности Отдела информатизации общеобразовательного учреждения

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Подготавливать проекты приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.2. Знакомиться с приказами и распоряжениями директора школы, касающихся деятельности Отдела. Вносить предложения руководству по выполнению задач, возложенных на Отдел.

4.1.3. Участвовать в организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять поручения руководства школы, приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты, относящиеся к деятельности Отдела.

4.2.2. Руководствоваться действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами для реализации своих функций.

4.2.3. В пределах своей компетенции вносить предложения руководству по устранению выявленных в процессе своей деятельности недостатков

5. Ответственность Отдела информатизации образовательной организации

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет руководитель Отдела.

5.2. Все работники Отдела несут ответственность за разглашение сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», ставших им известными в порядке исполнения служебного задания.

5.3. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников.

5.4. Руководитель Отдела и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации.