

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ АО ЦОКО

 /Гашева О.Н./

« 28 » апреля 20 22 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Город Архангельск
2022

Настоящее положение об отделе ресурсного обеспечения (далее – отдел) является локальным нормативным актом государственного автономного учреждения Архангельской области «Центр оценки качества образования» (далее соответственно – положение, учреждение), который определяет порядок создания, правовое и организационное положение отдела в структуре учреждения, задачи, функции, права и взаимоотношения с другими подразделениями, ответственность отдела в целом и его руководителя.

Положение разработано в соответствии с уставом учреждения, Типовым положением о структурном подразделении (отделе), Регламентом согласования организационно-распорядительных документов, Инструкцией по ведению делопроизводства.

Положение, изменения, вносимые в Положение, утверждаются директором.

Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до внесения изменения в учредительные документы и(или) локальные нормативные акты по вопросам компетенции отдела либо до принятия нового положения.

Положение подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте учреждения, расположенному по адресу: <https://aocoko.ru/>.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел является структурным подразделением учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Отдел подчиняется директору, который осуществляет функциональное руководство деятельностью отдела.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения уставной деятельности учреждения. Цели деятельности отдела соотносятся с целью деятельностью учреждения:

информационно–аналитическое, организационно–технологическое, информационно–методическое, консультационное обеспечение реализации полномочий учредителя в сфере образования на территории Архангельской области;

содействие реализации государственной политики в сфере образования на территории Архангельской области;

содействие развитию системы образования на территории Архангельской области.

1.5. Отдел руководствуется в своей работе федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными актами Архангельской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, уставом, локальными нормативными актами учреждения, решениями директора и настоящим положением.

1.6. Деятельность отдела основывается на принципе информационной открытости.

1.7. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни и т.п.) его обязанности исполняет назначенное лицо на основании приказа директора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных в связи с замещением.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

3.1. Осуществление внутреннего и внешнего взаимодействия по вопросам информационно–аналитического, организационного, технологического и материально–технического сопровождения процедур организации и проведения мероприятий по оценке качества образования и механизмов управления качеством образования в Архангельской области (далее – исследования);

3.2. Обеспечение технического сопровождения и эксплуатации, вывода из эксплуатации информационных систем и компонентов информационно–телекоммуникационной инфраструктуры;

3.3. Осуществление мер по защите информации в соответствии с законодательством;

3.4. Реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в соответствии с законодательством об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;

3.5. Обеспечение сохранности имущества учреждения и содержания его в надлежаще виде;

3.6. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения и направлениями деятельности.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Для реализации основных задач отдел выполняет следующие функции:

4.1.1. Организационное и технологическое обеспечение подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку (далее соответственно – ГИА, ИС(ИЗ)–11, ИС–9), включая:

взаимодействие с федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее – ФЦТ);

формирование и ведение региональной информационной системы, обеспечения проведения ГИА (далее – РИС), обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС и взаимодействия РИС с федеральной информационной системой ГИА;

безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в РИС;

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

взаимодействие с пунктами проведения экзаменов на территории Архангельской области (далее – ППЭ), местами регистрации участников ГИА местами проведения ИС(ИЗ)–11, ИС–9;

обработку и проверку в соответствии с нормативными правовыми актами министерства образования Архангельской области (далее – министерство):

экзаменационных и иных материалов ГИА;

материалов ИС(ИЗ)–11, ИС–9;

взаимодействие с государственной экзаменационной комиссией Архангельской области для проведения ГИА (далее – ГЭК), предметными комиссиями по проверке экзаменационных работ участников ГИА, конфликтной комиссией Архангельской области по рассмотрению апелляций участников ГИА;

сопровождение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ ГИА при содействии ФЦТ;

обеспечение проведения региональной перепроверки экзаменационных работ участников ГИА, ИС(ИЗ)–11, ИС–9;

обеспечение приема результатов единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) от ФЦТ по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ;

передача в ГЭК данных о результатах ГИА по завершении проверки экзаменационных работ участников ГИА;

анализ результатов ГИА, ИС(ИЗ)–11, ИС–9.

4.1.2. Технологическое обеспечение проведения исследований в системе образования Архангельской области, включая:

взаимодействие с объектами исследований в соответствии с планами–графиками;

сопровождение программного обеспечения, используемого для проведения исследований;

автоматизацию процессов сбора информации (адаптация тестов, анкет для онлайн тестирования; разработка бланков для исследований, шаблонов для обработки бланков, разработка правил, протоколов);

первичную обработку материалов исследования и выгрузку результатов исследования;

адаптацию первичных результатов исследования по заданным параметрам исследования (разработка форм выдачи результатов);

консультирование по вопросам технологического сопровождения исследований заинтересованных лиц.

4.1.3. Администрирование официального сайта учреждения, включая:

разработку и поддержание основной концепции сайта, разработку локальных актов для сопровождения официального сайта;

внесение предложений по доработке концепции и содержания сайта, по введению новых сервисов для посетителей сайта;

обновление информации на официальном сайте;

осуществление контроля за соблюдением посетителями правил пользования сайтом.

4.1.4. Техническое обслуживание электронного оборудования, включая:

обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного и компьютерного оборудования;

разработку планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению брака и простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию электронной техники;

проведение установки и наладки компьютерного оборудования и программного обеспечения;

составление заявок на необходимое оборудование и комплектующие.

4.1.5. Осуществление мер по защите информации в соответствии с законодательством, включая:

разработку локальных актов учреждения по вопросам защиты персональных данных и информации ограниченного доступа в соответствии с законодательством;

выполнение проектирования и внедрения специальных технических и программно–математических средств защиты информации, обеспечение организационных и инженерно–технических мер защиты информации, обеспечение организационных и инженерно–технических мер защиты информационных систем;

осуществление подбора, изучение и обобщение научно–технической литературы, нормативных и методических материалов по техническим средствам и способам защиты информации;

проектирование технических заданий, планов и графиков проведения работ по технической защите информации;

подготовку предложений по заключению соглашений и договоров с другими организациями, предоставляющими услуги в области технических средств защиты информации, составление заявок на необходимые материалы, оборудование, приборы;

участие в проведении аттестации объектов, помещений, технических средств, программ, алгоритмов на предмет соответствия требованиям защиты информации по соответствующим классам безопасности;

проведение контрольных проверок работоспособности и эффективности действующих систем и технических средств защиты информации, составляет

и оформляет акты контрольных проверок и разрабатывает предложения

по совершенствованию и повышению эффективности принимаемых мер.

4.1.6. Реализация мероприятий по энергосбережению и электробезопасности и повышению энергетической эффективности в соответствии с законодательством об энергосбережении и электробезопасности, включая:

организацию проведения энергетических обследований зданий, строений, сооружений учреждений;

сбор и анализ информации об энергопотреблении зданий, строений, сооружений учреждения;

содействие заключению энергосервисных договоров;

создание системы контроля и мониторинга за реализацией энергосервисных договоров;

сопровождение технических и технологических мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и электробезопасности.

4.1.7. Техническое сопровождение работы сайтов, необходимых для работы учреждения (Единая информационная система в сфере закупок по web-адресу: www.zakupki.gov.ru, официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях по web-адресу: bus.gov и т.п.) и осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством, необходимых для выполнения стоящих перед службой задач.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

контролировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, деятельность структурных подразделений и отдельных специалистов;

запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач;

приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

5.3. Начальник отдела имеет персональное право:

участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности;

вносить предложения по деятельности других подразделений учреждения;

представлять по доверенности интересы учреждения по вопросам подбора персонала в службах занятости, кадровых агентствах;

участвовать в подготовке и согласовании планов учреждения, касающихся вопросов компетенции отдела;

давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

5.4. Работники отдела имеют право:

взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, другими организациями системы образования;

запрашивать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции отдела;

представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.5. Работники отдела обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за своевременное и полное выполнение вышеперечисленных функций отделом лежит на его начальнике.

7.2. На начальника отдела также возлагается персональная ответственность за:

организацию работы отдела, выполнение отделом основных задач и частных функций;

соблюдение подчиненными (работниками отдела) трудовой дисциплины.

7.3. Работники отдела привлекаются к ответственности за:

неисполнение и(или) несвоевременное и(или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

несоблюдение обеспечения конфиденциальности персональных данных, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, установленных локальными нормативными актами, регуливающими защиту персональных данных в учреждении, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

несоблюдение сохранности конфиденциальной информации, а также разглашение иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, разглашение которой ограничено федеральными законами, областными законами и локальными нормативными актами учреждения, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника отдела
организационной и кадровой работы



Н.В. Кудрина

«dd» сентября 20dd года