

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета

ОГБУ ДПО КИРО

протокол № 5 от «30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОГБУ ДПО КИРО

 И.В. Сахневич

«30» 08 2021 г.

**Положение
об отделе технического, методического и информационного обеспечения
образовательной деятельности**

Курск 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе технического, методического и информационного обеспечения образовательной деятельности Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее соответственно – Положение, ОГБУ ДПО КИРО, Институт) определяет цели, задачи, функции отдела технического, методического и информационного обеспечения образовательной деятельности (далее – Отдел), порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями, структуру и штатную численность Отдела, устанавливает полномочия и ответственность работников Отдела.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 №171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- приказом Минфина России от 21.07.2011 №86н ««Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, её размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;
- приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- административными, инструктивными и распорядительными документами Министерства просвещения Российской Федерации;
- Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области»;
- иными нормативными правовыми актами Курской области;
- Уставом Института;
- иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору по научной, методической и информационной деятельности, а в его отсутствие - ректору

Института.

1.4. Руководство работой Отдела, планирование и координацию деятельности Отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. В период временного отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является техническое и методическое сопровождение программно-аппаратных комплексов и внедрение инновационных информационных технологий, направленных на автоматизацию образовательных процессов, научно-исследовательской, административно-управленческой и иной деятельности, предусмотренной Уставом ОГБУ ДПО КИРО.

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Поддержание и развитие информационно-технической инфраструктуры для обеспечения образовательного процесса, научно-исследовательской, административно-управленческой и иной деятельности, предусмотренной Уставом ОГБУ ДПО КИРО.

2.2.2. Реализация требований информационной безопасности в системно-технической инфраструктуре, информационных системах и ресурсах, в том числе, защите персональных данных работников, обучающихся, участников мероприятий, проводимых Институт.

2.2.3. Формирование базы нормативно-правовых актов по вопросам деятельности ОГБУ ДПО КИРО в сфере информационных технологий.

2.2.4. Обеспечение информационной открытости ОГБУ ДПО КИРО.

2.2.5. Информационно-техническое сопровождение дистанционного обучения в ОГБУ ДПО КИРО.

2.2.6. Обеспечение функционирования корпоративных информационных систем и сервисов.

2.2.7. Информационно-техническое сопровождение Системы прогнозирования кадровых потребностей Курской области.

2.2.8. Техническое обеспечение деятельности Института по внесению сведений о документах об образовании и (или) квалификации, выданных ОГБУ ДПО КИРО, в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

2.2.9. Определение потребности Института в совершенствовании материально-технической базы в части обеспеченности компьютерным, сетевым и другим оборудованием, оргтехникой.

2.2.10. Организация научно-методического и организационно-методического сопровождения внедрения и применения ДОТ.

2.2.11. Оказание методической и консультационной помощи работникам структурных подразделений Института в области использования информационных технологий.

3. Функции Отдела

3.1. Администрирование сетевого и серверного оборудования, локальных сетей ОГБУ ДПО КИРО.

3.2. Централизованное обеспечение структурных подразделений Института персональными компьютерами, оргтехникой и иным оборудованием, а также лицензионным программным обеспечением;

3.3. Установка, настройка и текущее обслуживание операционных систем и офисного программного обеспечения, используемого на компьютерах в структурных подразделениях Института.

3.4. Контроль за техническим состоянием серверного оборудования.

3.5. Учет и хранение контрольных версий дистрибутивов и документации на используемое лицензионное программное обеспечение.

3.6. Своевременное техническое обслуживание и ремонт компьютерной и иной оргтехники в подразделениях Института.

3.7. Информационно-техническое обеспечение и сопровождение плановых мероприятий Института.

3.8. Техническое сопровождение программно-аппаратного комплекса для автоматизации процесса тестирования и обработки результатов INDIGO.

3.9. Администрирование онлайн платформы <http://kiro46.antiplagiat.ru/> для проверки текстовых документов на наличие заимствований из открытых источников в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и других источников.

3.10. Организация работы по аттестации рабочих мест (защита конфиденциальной информации) для работы в информационных системах: ФИС ФРДО, «Скиф – бюджетный процесс» (АИС «Скиф-БП»), программный комплекс «Бюджет-Смарт».

3.11. Организация и выполнение работ по подготовке и настройке электронной цифровой подписи уполномоченных должностных лиц Института.

3.12. Организация и выполнение работ по закупке и установке антивирусного программного обеспечения, сертифицированного ФСТЭК России по защите информации.

3.13. Проведение работ по мониторингу изменений законодательства, регламентирующего деятельность Отдела, и созданию базы нормативно-правовых актов по вопросам деятельности ОГБУ ДПО КИРО в сфере информационных технологий.

3.14. Сопровождение официального сайта ОГБУ ДПО КИРО www.kiro46.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.15. Создание и администрирование официальных аккаунтов ОГБУ ДПО КИРО в социальных сетях «Инстаграм», «Вконтакте», иных социальных сетях.

3.16. Размещение статей научно-методического журнала «Педагогический поиск» в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU

3.17. Своевременное обновление информации в личном кабинете ОГБУ ДПО КИРО на официальном сайте <http://www.bus.gov.ru>.

3.18. Размещение отчетов о результатах рассмотрения обращений граждан на портале ССТУ.РФ.

3.19. Заполнение и загрузка формы федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (форма ФСН№1-ПК).

3.20. Администрирование сетевых ресурсов дистанционного обучения Института.

3.21. Обеспечение работоспособности системы дистанционного обучения Института (moodle).

3.22. Ведение и обновление учетных записей корпоративной электронной почты для работников Института.

3.23. Техническое сопровождение программного комплекса «Система прогнозирования кадровых потребностей Курской области» (www.prognoz46.ru).

3.24. Внесение сведений о документах об образовании и (или) квалификации, выданных ОГБУ ДПО КИРО, в ФИС ФРДО, а также организация работы по информационному сотрудничеству со службой технической поддержки ФИС ФРДО.

3.25. Ведение необходимой документации, регламентирующей организацию работы в системе ФИС ФРДО.

3.26. Ведение учета поступления оборудования и расходных материалов, общий контроль передвижения компьютеров и иной оргтехники в Институте.

3.27. Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей и технических средств.

3.28. Подготовка и (или) участие в подготовке документации для организации закупок и размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Института. на принципах выбора наиболее выгодных предложений с финансовой стороны и обеспечения качественными продуктами;

3.29. Техническое сопровождение процесса размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в Единой информационной системе в сфере закупок Российской Федерации <http://www.zakupki.gov.ru>.

3.30. Разработка и проведение обучающих семинаров и других

3.29. Техническое сопровождение процесса размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в Единой информационной системе в сфере закупок Российской Федерации <http://www.zakupki.gov.ru>.

3.30. Разработка и проведение обучающих семинаров и других мероприятий по повышению квалификации работников Института в области использования современных информационных технологий.

3.31. Разработка и издание рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам использования современных информационных технологий и ресурсов.

3.32. Администрирование автоматизированных рабочих мест для осуществления электронного документооборота ОГБУ ДПО КИРО с комитетом финансов Курской области и Управлением Федерального казначейства по Курской области.

3.33. Участие в реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

3.34. Методическое сопровождение реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки с применением ДОТ.

3.35. Подготовка аналитических материалов по итогам работы на платформе ДОТ.

3.36. Иные функции, возложенные на Отдел согласно приказам и поручениям комитета образования и науки Курской области, приказам, распоряжениям и поручениям руководства Института.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института и сторонними организациями

4.1. Для реализации функций Отдел осуществляет свою деятельность в рамках компетенции во взаимодействии:

- с кафедрами ОГБУ ДПО КИРО – по вопросам внесения сведений о документах об образовании и (или) квалификации, выданных ОГБУ ДПО КИРО, в ФИС ФРДО;

- с бухгалтерией – по вопросам осуществления закупок компьютерного оборудования, администрирования личных кабинетов ОГБУ ДПО КИРО на порталах <http://www.zakupki.gov.ru> и <http://www.bus.gov.ru>;

- с редакционно-издательским отделом - по вопросам размещения статей научно-методического журнала «Педагогический поиск» в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU и администрирования онлайн платформы <http://kiro46.antiplagiat.ru/>;

- с комитетом финансов Курской области, управлением Федерального казначейства по Курской области - по вопросам осуществления электронного документооборота.

4.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел взаимодействует и оказывает содействие всем структурным подразделениям Института.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных задач и функций;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями, локальными нормативными актами Института;

- контроль за обеспечением сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдением правил пожарной безопасности, требований охраны труда в соответствии с локальными нормативными актами Института;

- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел функций.

5.3. Персональная ответственность начальника и сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Института на основании решения Ученого совета Института.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Института и утверждаются соответствующим приказом Института.