

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 27» имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова»**

Директор \_\_\_\_\_ **Утверждаю** \_\_\_\_\_ О.Н. Бутенко



Приказ от 02.08.2021 г. № 175

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о структурном подразделении  
"Центр информатизации и аналитической работы"

## 1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении «Центр информатизации и аналитической работы» регламентирует деятельность созданного в МБОУ «Гимназия № 27» имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова» (далее – гимназия) структурного подразделения.

1.2. Центр информатизации и аналитической работы (далее – ЦИиАР) не является юридическим лицом.

1.3. ЦИиАР в своей деятельности руководствуется уставом гимназии, нормативными актами в области образования, настоящим Положением, распорядительными актами директора гимназии.

1.4. Структура ЦИиАР, штатная численность работников, местонахождение их рабочих мест утверждается директором гимназии.

1.6. Руководство отделом осуществляется руководителем ЦИиАР.

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

1.8. Руководитель ЦИиАР находится в непосредственном подчинении директора гимназии.

1.9. В отсутствие руководителя ЦИиАР (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т. д.) общее руководство ЦИиАР осуществляет исполняющий обязанности руководителя ЦИиАР или работник гимназии, в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией и на основании приказа директора гимназии.

1.10. Работники ЦИиАР назначаются на должность и освобождаются от должности директором гимназии.

## 2. Основные задачи

Основными задачами ЦИиАР являются:

2.1. Участие в формировании, обеспечении функционирования и развития инфраструктуры информатизации гимназии.

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

2.3. Развитие и поддержка эксплуатации программно-аппаратного комплекса гимназии и доступа в глобальную сеть Интернет.

2.4. Развитие и поддержка единой локальной вычислительной сети (далее — ЛВС) гимназии.

2.5. Сопровождение в актуальном состоянии автоматизированных информационных систем для организации образовательного процесса гимназии: АИС «Сетевой город. Образование», РИС ГИА, АИС «Книгозаказ», АИС «Е-услуги», ФИС ФРДО.

2.6. Разработка, поддержка и сопровождение технологий электронного обучения и автоматизированного контроля учебных достижений обучающихся.

2.7. Разработка, поддержка и сопровождение компонентов информационно-аналитической системы гимназии.

2.8. Информационное наполнение, модерирование разделов официального сайта гимназии.

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

2.10. Формирование информационно-образовательных фондов (образовательных программ, рабочих программ, фондов оценочных средств по учебным предметам, тестовых заданий, электронных образовательных ресурсов и др.).

2.11. Учет и анализ лицензий на программное обеспечение для компьютерного парка гимназии.

2.12. Повышение квалификации педагогических работников в сфере современных информационных технологий.

2.13. Поддержка и контроль эффективности использования технических средств обучения (далее — ТСО), средств вычислительной и множительной техники (далее — СВиМТ).

2.14. Проведение консультационной работы с участниками образовательного процесса (родители, ученики, учителя и другие) по работе с информационными системами в образовании.

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

### 3. Функции ЦИиАР

ЦИиАР выполняет следующие функции:

3.1. Работа по созданию, модернизации и расширению локальной вычислительной сети гимназии.

3.2. Развитие и поддержка эксплуатации узла доступа в глобальную сеть Интернет и серверного оборудования.

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

3.4. Техническое обслуживание копировальной и множительной техники

3.5. Анализ потребности в техническом и программном обеспечении для компьютерного парка гимназии и формирует предложения по его закупке.

3.6. Установка, настройка и эксплуатация различного программного обеспечения, используемого в компьютерном оборудовании гимназии.

3.7. Защите персональных данных. Проведение инструктажей по вопросам информационной безопасности.

3.8. Подготовка, обработка, размещение и модерирование информации на официальном сайте гимназии; разработка соответствующей нормативно-правовой и технической документацию.

3.9. Контроль ведения информационной системы «Сетевой город. Образование». Контроль за ведением электронных классных журналов: своевременность накопляемость текущих и итоговых отметок, размещения домашнего задания, посещаемости обучающихся, портфолио. Распечатка и архивирование электронных журналов.

3.10. Ведение базы данных ГИА. Руководит работой по внедрению информационно-коммуникационной образовательной платформы «Сферум» и иных информационных сетей.

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

3.12. Обеспечение работы по недопущению фактов наличия в библиотеке гимназии материалов экстремистского характера (руководит работой комиссии по данному вопросу).

3.13. Анализ качества текущей и промежуточной аттестации, результатов контрольных работ, ВПР, ГИА. Анализ тенденции изменения качества образования. Координация деятельности коллектива гимназии по составлению анализа деятельности за учебный год, отчета о самообследовании.

3.14. Сопровождение независимой оценки деятельности образовательных организаций.

3.15. Методическая поддержка участников образовательного процесса (родители, ученики, учителя и другие) по вопросам использования информационно-образовательной среды гимназии, других программных систем.

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

3.17. Мониторинг использования современных информационно-коммуникационных технологий в образовательной деятельности гимназии.

3.18. Формирование информационно-образовательных фондов гимназии, в том числе электронных фондов образовательных программ, рабочих программ учебных предметов, тестовых заданий и электронных ресурсов.

3.19. Организационно-технологическое сопровождение процедур компьютерного тестирования в гимназии.

3.20. Обеспечивает контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих результатах.

#### 4.Права и обязанности

4.1. ЦИиАР имеет право:

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

4.1.2. Знакомиться с распоряжениями и приказами директора гимназии,

касающимися деятельности ЦИиАР. Вносить предложения руководству гимназии по выполнению задач, возложенных на ЦИиАР.

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

4.2. ЦИиАР обязан:

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

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

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

5.2. Руководитель ЦИиАР несет ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

5.3. Руководитель ЦИиАР и другие работники ЦИиАР несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых ими проектов документов.

5.4. Все работники ЦИиАР 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.

5.5. Каждый работник ЦИиАР несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников ЦИиАР устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников ЦИиАР.

## 6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора гимназии.