|  |
| --- |
| Утвержденоприказом ГБУ РТ «РЦИО»от «20» марта 2024 г. № 48 |

**Положение**

**отдела по сопровождению ЕГЭ**

 **ГБУ РТ «Региональный центр информатизации образования»**

**Кызыл 2024**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по сопровождению ЕГЭ (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Региональный центр информатизации образования» (далее - Центр). Административно и функционально подчиняется его директору.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Центра.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными, организационными, техническими, методическими документами Министерства Просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования, Правительства и Министерства образования Республики Тыва (далее - Минобр РТ), Уставом Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ), Минобром РТ, муниципальными органами управления образованием, подведомственными учреждениями и отделами Минобра РТ, отделами Центра, образовательными организациями и общественными объединениями.

1.6. Настоящее Положение:

 - распространяется на деятельность работников Отдела;

 - устанавливает полномочия Отдела, а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями (должностными лицами) Центра по направлениям деятельности.

**2. Структура Отдела**

2.1. Штатный состав сотрудников Отдела формируется на основании структуры Центра.

2.2. В штатный состав Отдела входят:

- начальник отдела - 1 ед.;

- главный специалист - 2 ед.;

- ведущий специалист - 1 ед.

2.3. Обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

**3. Цели, основные задачи и функции**

3.1. Целью деятельности Отдела является организационное обеспечение и техническое сопровождение государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций, завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования на территории Республики Тыва, в форме ЕГЭ и ГВЭ.

3.2. Задачами отдела являются:

* + 1. Нормативно – правовое обеспечение ГИА;
		2. Содействие в формировании, ведении региональной информационной системы (далее - РИС), обеспечения проведения государственной итоговой аттестации;
		3. Обеспечение готовности лиц, ответственных за подготовку и проведение ЕГЭ;
		4. Обеспечение работы конфликтной комиссии и предметных комиссий, Государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК);
		5. Осуществление мер по защите персональных данных и информации ограниченного доступа в соответствии с законодательством.

3.3. Для реализации основных задач Отдел выполняет следующие функции:

 - организационное и технологическое сопровождение проведения ЕГЭ по образовательным программам среднего общего образования;

 - технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

 - осуществление деятельности по формированию РИС обеспечения проведения ЕГЭ;

 - обеспечение безопасного хранения и использование сведений, содержащихся в РИС;

 - обеспечение работоспособности, защищенных каналов связи;

 - технологическое и информационное взаимодействие с пунктами проведения экзаменов (далее - ППЭ) на территории Республики Тыва, с местами регистрации участников ЕГЭ на всех этапах подготовки и проведения ЕГЭ;

 - получение отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей обработки и обработка экзаменационных работ (в том числе итоговое сочинение (изложение) участников ЕГЭ по всем учебным предметам, и файлов и аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам;

 - сканирование, тиражирование и верификация бланков ЕГЭ;

 - технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ;

 - прием результатов ЕГЭ от уполномоченной организации по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ;

 - координация видеонаблюдения в ППЭ;

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

 - осуществление мер по защите персональных данных и информации ограниченного доступа в соответствии с законодательством;

 - разработка локальных актов Центра 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 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 работы по технической защите информации;

 - подготовка 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. Права и обязанности**

4.1. Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

- запрашивать от сотрудников всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Центра работников данных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в проводимых руководствам Центра совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к кадровой и правовой работе;

- требовать от работников структурных подразделений соблюдения правил ведения делопроизводства и внутреннего трудового распорядка.

4.2. Отдел обязан:

- согласовывать свою основную деятельность с директором Центра;

- обеспечивать работникам Отдела безопасные условия труда и меры социальной защиты работников;

- отчитываться за результаты своей деятельности перед Центром.

**5. Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Центра (посредством получения/передачи документов/информации).

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Отделом задач и функций, возложенных настоящим Положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации в том числе:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Отделом задач и функций;

- соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы;

- несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату и порчу документов;

- своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора Центра;

- некачественное выполнение обязанностей работниками Отдела;

- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины;

- невыполнение требований по охране труда (в том числе санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.)

6.2. Несоблюдение в установленном порядке конфиденциальности и секретности в отношении информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности.

6.3. Несет ответственность за сохранность закреплённой отделом оргтехники.