Утверждено
приказом ГБУ «ИОКО РТ»
от «20» марта 2018 г. № 60

Положение
отдела технического обеспечения
и информационной безопасности
ГБУ «Институт оценки качества образования Республики Тыва»

Кызыл 2018

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет предметы ведения, полномочия, порядок организации и деятельности отдела технического обеспечения и информационной безопасности (далее - отдел), которое является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Институт оценки качества образования Республики Тыва» (далее - Институт).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными, организационными, техническими, методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования, Правительства и Министерства образования и науки Республики Тыва, Уставом Института, а также настоящим Положением.

1.3. При выполнении возложенных на него задач отдел взаимодействует с другими отделами Института, Министерством образования и науки Республики Тыва (далее - министерство) и подведомственными министерству организациями.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения уставной деятельности организации – организационно – технологическое и научно – методическое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

1.5. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к отделу, а также должностные инструкции работников отдела утверждается директором Института.

1.6. Реализация конкретных задач, функций и прав осуществляется согласно должностным инструкциям сотрудников отдела и положением отдела.

1.7. Отдел возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом директора Института.

1.8. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института по представлению директора и по согласованию с начальником отдела.

1.9. Отдел подчиняется общему рабочему распорядку, утвержденному в Институте.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

- осуществление внутреннего и внешнего взаимодействия по вопросам информационно – аналитического, технологического и материально – технического сопровождения процедур организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) и подготовки к ним;
- осуществление мер по защите персональных данных и информации ограниченного доступа в соответствии с законодательством.

3. Функции отдела

3.1. Для реализации основных задач отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

технологическое и информационное взаимодействие с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ);

осуществление деятельности по формированию региональной информационной системы (далее - РИС) обеспечения проведения ГИА;

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 ГИА на всех этапах подготовки и проведения ГИА;

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

сканирование, тиражирование и верификация бланков ГИА;

технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ;

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

координация видеонаблюдения в ППЭ.

3.1.2. Технологическое обеспечение проведения мониторинговых исследований в системе образования Республике Тыва таких как (далее - исследование):

технологическое взаимодействие с объектами исследований в соответствии с планами – графиками исследований;

разработка, отладка и сопровождение программного обеспечения используемого для проведения исследований;

подбор и сопровождение готового программного обеспечения, используемого для проведения исследований;

автоматизация процессов сбора информации (адаптация тестов, разработка бланков для исследований, шаблонов для обработки бланков);

первичная обработка и выгрузка результатов проведения исследования;

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

консультирование по вопросам технологического сопровождения исследований.

3.1.3. Администрирование официального сайта Института:

разработка и поддерживание основной концепции сайта;

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

обновление информации на официальном сайте;

осуществление контроля за соблюдением посетителями правил пользования сайтом.

3.1.4. Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного и компьютерного оборудования.

3.1.5. Разработка планов и графиков работы, технического обслуживания, 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 накладки компьютерного оборудования и программного обеспечения.

3.1.6. Осуществление мер по защите персональных данных и информации ограниченного доступа в соответствии с законодательством:

- разработка локальных актов Института 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 реализации своих задач и функций отдел имеет право:

- взаимодействовать с директором Института, Министерством образования и науки Республики Тыва, подведомственными организациями министерства, образовательными организациями, органами местного самоуправления по вопросам подготовки, проведения ГИА;
- запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления информацию необходимую для выполнения функций возложенных на отдел;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела.

5. Ответственность

5.1. Отдел несёт ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

5.2. Соблюдение в установленном порядке конфиденциальности и секретности в отношении информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности.

5.3. Надлежащее исполнение должностных обязанностей специалистами отдела.

5.4. Ведение документации отдела в соответствии с номенклатурой дел.

5.5. Несет ответственность за сохранность закреплённой отделом оргтехники.