

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

П Р И К А З

«22» февраля 2022 года

№ 96/2

**Об утверждении Положения
о Центре информатизации образования
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

В соответствии с приказом от 01.02.2022 № 51 «Об утверждении требований к структуре и содержанию положения о структурном подразделении СПб ГБПОУ «АУГСГиП»»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Центре информатизации образования СПб ГБПОУ «АУГСГиП».
2. Руководителю Центра информатизации образования Кравченко П.В. разместить настоящее положение на официальном сайте СПб ГБПОУ «АУГСГиП».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Кривонос

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИИ
УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
от 22.02.2022 № 96/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре информатизации образования
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Санкт-Петербург
2022 год

1. Общие положения

1.1. Положение о Центре информатизации образования Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции центра информатизации образования (далее – ЦИО), а также основные направления взаимодействия ЦИО с другими структурными подразделениями в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее - СПб ГБПОУ «АУГСГиП», Академия).

1.2. ЦИО является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.3 ЦИО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Академии.

1.4 ЦИО в своей работе руководствуется нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 2 декабря 2021 г. № 3427-р «Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации образования, относящейся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23 июня 2011 г. № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций»;
- Санитарные нормы и правила РФ;
- Законодательные и иные нормативные правовые акты органов государственной власти и управления РФ;
- Устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»;
- Приказы и распоряжения директора Академии;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Настоящее Положение.

2. Подчиненность ЦИО и взаимодействие с другими подразделениями

2.1. ЦИО подчиняется заместителю директора по информационно-техническому обеспечению.

Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании ЦИО утверждается директором Академии в соответствии с задачами и функциями, стоящими перед ЦИО.

Задачи и функции ЦИО определяются настоящим Положением, обязанности работников ЦИО - должностными инструкциями.

2.2. ЦИО в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Академии, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на ЦИО.

3. Организация деятельности ЦИО

3.1. ЦИО возглавляет руководитель. Руководитель ЦИО принимается на работу и освобождается от должности приказом директора Академии в установленном законодательством порядке.

Квалификационные требования к должности руководителя и работников ЦИО устанавливаются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами.

Руководитель ЦИО организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника и на основании законодательства Российской Федерации.

3.2. Работники ЦИО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Академии по представлению руководителя ЦИО.

Работники ЦИО непосредственно подчиняются руководителю ЦИО.

Должностные инструкции работников ЦИО разрабатываются руководителем ЦИО в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами, согласовываются с юридическим отделом и утверждаются директором Академии. Руководитель ЦИО распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. ЦИО, являясь структурным подразделением Академии, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Академией законодательством и другими нормативными актами РФ.

Работники ЦИО имеют право:

- визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Академии, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции ЦИО;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ЦИО, и не требующим согласования с директором Академии;
- представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции ЦИО;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦИО;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии;

- обращаться к администрации Академии по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- привлекать специалистов других структурных подразделений для решения вопросов, входящих в компетенцию ЦИО;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Академии и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для осуществления деятельности ЦИО;
- по поручению директора Академии принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок структурных подразделений в рамках компетенции ЦИО.

Работники ЦИО в обязательном порядке выполняют следующие обязанности:

- Систематическое повышение своего профессионального уровня.
- Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности.
- Оказание помощи обучающимся (лицам с ОВЗ), имеющим недостатки в физическом и (или) психическом развитии, с нарушением слуха, с нарушением зрения, с тяжёлыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата и другим, в том числе детям-инвалидам с ограниченными физическими возможностями.
- Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по направлению работодателя (статья 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).
- Соблюдение Постановления от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», «МР 3.1/2.4.0206-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в профессиональных образовательных организациях. Методические рекомендации», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 17.08.2020г., рекомендаций по организации образовательной деятельности в помещениях мастерских, лабораторий, учебно-производственных участков и на полигонах образовательных организаций, реализующих программы среднего

профессионального образования, при проведении учебных занятий, Стандарта безопасной деятельности СПб ГБПОУ «АУГСГиП», в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге коронавирусной инфекции (COVID-19), правила личной гигиены, требований по применению одежды, правил входа и выхода из помещений.

- Соблюдение режима обязательного использования средств индивидуальной защиты (маски, перчатки), принципа социального дистанцирования не менее 1,5 метров, ежедневное прохождение бесконтактного контроля температуры тела перед началом рабочего дня, обязательное оповещение непосредственного руководителя о любых отклонениях в состоянии здоровья, регулярное использование антисептических средств для обработки рук.
- Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.
- Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики.
- Уважение чести и достоинства сотрудников Академии, обучающихся и других участников образовательных отношений, проявление корректности в общении.
- Соблюдение правил публичных выступлений и предоставления служебной информации. Не допущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и репутации Академии.
- Соблюдение Устава Академии, Положения о ЦИО, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Академии.
- Неукоснительно выполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.
- Незамедлительное уведомление непосредственного начальника, директора Академии обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- Незамедлительное сообщение непосредственному начальнику, директору Академии о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов; принятие мер по предотвращению такого конфликта.

3.4. Основными задачами деятельности ЦИО являются:

- развитие и совершенствование образовательной информационной среды Академии, направленной на повышение качества образовательного процесса;
- формирование и реализация комплексных целевых программ в области информатизации образования;
- создание единого образовательного информационного пространства;
- реализация единой политики в области информатизации образования в Академии;
- организация методического сопровождения процессов информатизации системы образования;

- анализ обеспеченности Академии в разрезе информационных и коммуникативных технологий;
- повышение эффективности функционирования системы образования за счет внедрения информационных технологий в различные сферы деятельности Академии и управление образованием.

3.5. Основными функциями деятельности ЦИО являются:

3.5.1. Сопровождение процессов информатизации образования:

- анализ состояния информатизации в Академии, обобщение и распространение положительного опыта использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);
- участие в разработке и внедрении новых концепций образования с применением информационных технологий, введение в практику работы Академии приоритетных научных, методических, программных и технических разработок в области информатизации образования;
- разработка и реализация программ информатизации образования;
- организация и проведение опытно-экспериментальной работы и других видов инновационной деятельности в области информатизации образования;
- организация методического сопровождения системы непрерывного компьютерного образования;
- подготовка справочных, аналитических и информационных материалов.
- работа по обработке и защите информации ограниченного доступа (в том числе персональных данных), а также работа по организации и выполнению мероприятий по обработке и защите персональных данных в Академии;
- работа со сведениями и информационными ресурсами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- осуществление мониторинга состояния информатизации образования в Академии (за определенный фиксированный период времени);
- осуществление мониторинга качества образования в условиях использования средств ИКТ в информационной сетевой среде Академии;
- участие в процессе внедрения программных средств необходимых для автоматизации деятельности Академии и учебного процесса;
- анализ хода, развития и результатов процесса информатизации Академии;
- координация взаимодействия работников ЦИО и других работников Академии по вопросам информатизации образования и эффективного использования средств информатизации в образовательном процессе;
- координация взаимодействия деятельности работников Академии и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации Академии;
- контроль использования средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- контроль выполнения принятых решений по вопросам информатизации Академии;

— осуществление взаимодействия с внешними организациями в области информационных и коммуникационных технологий, необходимых для успешного осуществления деятельности Академии;

3.5.2. Проведение работ по переходу к использованию отечественного программного обеспечения:

- изучение ИТ-инфраструктуры;
- проведение инвентаризации ИТ оборудования;
- перевод АРМ и инфраструктурных сервисов на преимущественное использование отечественного ПО, включая импортонезависимую систему виртуализации;
- Организация проведения на своей базе открытых чемпионатов по Киберспорту среди учебных заведений СПО;
- проведение тестовых мероприятий на предмет запуска и работы приложений под управлением ОС Linux;
- организация системы аутентификации и авторизации в рамках стендового тестирования;
- организация возможности установки системного и прикладного программного обеспечения по сети на виртуальное АРМ, имитирующее работу пользователя;
- организация подсистемы работы с офисными приложениями для демонстрации и тестирования;
- проведение работ по анализу совместимости ПО на АРМ действующими ИС;
- создание «КТР - для действующей инфраструктуры» (КТР - Комплекс технических решений) для перехода на отечественную ОС и офисный пакет, с учетом имеющейся серверной и сетевой инфраструктуры;
- проведение работ по внедрению КТР в действующую инфраструктуру;
- организация возможности установки системного и прикладного программного обеспечения по сети на АРМ пользователей в действующей инфраструктуре;
- организация системы аутентификации и авторизации в отказоустойчивой конфигурации;
- организация подсистемы работы с офисными приложениями и её интеграция с системой аутентификации и авторизации;
- организация тестовой среды в заданном сегменте сети для подбора максимально подходящей системы виртуализации;
- подготовка Дорожной карты импортонезависимости. Планирование бюджетирования и переход к работоспособной импортонезависимой инфраструктуре, обеспечивая качественное выполнение всех функциональных задач и обеспечивая необходимую безопасность, удовлетворяя требованиям регуляторов и внутренних положений;
- использование в работе стратегии развития – импортозамещения. Методические указания Министерства образования от 05.04.2022г;
- регулярное проведение инвентаризации ПО (совместимость с существующими системами);
- минимизация и отмена закупок иностранного ПО;

- формирование списка ПО для замещения;
- формирование списка ПО для тестирования, апробации, пилотирования;
- план мероприятий по обучению персонала по работе с отечественным ПО;
- анализ модернизации прикладного ПО;
- анализ и корректировка планов закупки ПО;
- подбор и поиск IT специалистов по отечественному ПО с учётом кадрового дефицита на рынке;

3.5.3. Инженерно-техническая поддержка компьютерного, коммуникационного оборудования и программного обеспечения:

- осуществление единых технических решений в оснащении Академии компьютерной техникой и программным обеспечением в соответствии с городской и районной программами информатизации системы образования;
- осуществление анализа эффективности использования компьютерной техники в образовательном процессе и управлении образованием, с учетом соблюдения нормативов по охране труда, здоровья обучающихся и работников;
- участие в организации системы инженерно-технического и программного сопровождения образовательной деятельности.

3.5.4. Информационное обеспечение:

- организация информационного обеспечения Академии, информационное сопровождение процессов управления образованием и регламентации образовательной деятельности с использованием ИКТ;
- разработка регламента по созданию, обновлению и доступу к информационным ресурсам системы образования совместно с отделом по учебно-методической работе;
- анализ и формирование структуры информационных потоков системы образования Академии, оптимизация информационных потоков между площадками Академии;
- создание и поддержание баз данных системы образования;
- изучение информационных потребностей, разработка предложений, средств и методов по рациональному использованию передаваемой информации;
- обеспечение работников системы образования необходимой информацией об основных направлениях применения ИКТ в образовании.
- анализ проблем информатизации Академии, актуальные и перспективные потребности и возможности в области информационного и коммуникационного обеспечения.

3.6. Осуществление деятельности ЦИО осуществляется в соответствии с ежегодными планами работы ЦИО и Академии в целом.

3.7. Критериями качества, применяемыми для оценки качества работы ЦИО (ключевыми показателями эффективности, KPI), являются:

- комплексная информатизация, позволяющая эффективно управлять Академией и оказывать разнообразные информационные услуги обучающимся и сотрудникам;

- повышение уровня цифровых компетенций обучающихся, работников, а также формирование компетентной команды управления процессом цифровой трансформацией Академии;
- достижение поставленных руководством Академии целей;
- своевременность и правильность исполнения нормативных документов Российской Федерации, локальных актов Академии;
- качество исполнения плана работы деятельности ЦИО, отсутствие фактов нарушения установленных сроков;
- своевременность и достоверность предоставляемой отчетности руководству Академии и в контролирующие органы. Отсутствие случаев подготовки документов ненадлежащего качества;
- сохранность документации, ведение документации в соответствии с номенклатурой дел Академии;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей, инициативность в интересах развития Академии;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, участников образовательного процесса, выпускников Академии;
- индивидуальная и коллективная продуктивность работы работников ЦИО;
- отсутствие фактов нарушения сотрудниками ЦИО должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора Академии;
- соблюдение трудовой дисциплины работниками ЦИО, отсутствие административных и дисциплинарных взысканий;
- отсутствие штрафов и предписаний со стороны контролирующих органов.

4. Документация и отчетность ЦИО

4.1. Перечень документации (приказы, договоры, служебные и иные записки) ведется в соответствии с действующим законодательством и номенклатурой ЦИО.

5. Печати, штампы, средства идентификации

5.1. В ЦИО используются следующие печати и штампы:

- Для документов. Используется для печати на документах, подписанных руководителем ЦИО, храниться в сейфе в ЦИО.

6. Ответственность ЦИО

6.1. На руководителя ЦИО возлагается ответственность за организацию деятельности ЦИО по выполнению задач и функций, возложенных на ЦИО.

6.2. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников ЦИО устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за сохранность документов, используемых при выполнении должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников, участников образовательного процесса Академии;
- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний Комитета по науке и высшей школе, поручений и указаний директора Академии и непосредственного руководителя;
- за нарушение служебной, исполнительской, трудовой дисциплины;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, неэффективное использование своего рабочего времени в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершение поступков, порочащих его честь и достоинство, создание конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Академии.