

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ
МАУ ЗАТО Северск «РЦО»**

I. Общие положения

1. Служба цифровой трансформации (далее - СЦТ, служба) является штатным подразделением организационной структуры Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (далее - Учреждение).

2. СЦТ формируется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

3. СЦТ в своей деятельности подчиняется директору Учреждения и находится в ведении заместителя директора по цифровой трансформации.

4. Заместитель директора по цифровой трансформации осуществляет руководство деятельностью СЦТ и несет ответственность за его работу, вносит предложения по структуре и штатному расписанию, участвует в подборе и расстановке кадров, составляет должностные обязанности работников.

5. Работники СЦТ принимаются на работу и переводятся на должности в службе директором Учреждения по представлению заместителя директора по цифровой трансформации.

6. Трудовые обязанности работников СЦТ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, а также должностными инструкциями работников.

7. СЦТ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, законами Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Северск, приказами Управления образования Администрации ЗАТО Северск, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Учреждении, настоящим положением, приказами и иными локальными актами Учреждения.

8. СЦТ создаётся с целью обеспечения информатизации и интеграции информационных технологий во все аспекты сфер деятельности Учреждения и Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

II. Задачи службы

9. Основными задачами службы являются:

1) информатизация и цифровая трансформация работы Учреждения и Управления Образования Администрации ЗАТО Северск;

2) ввод, техническое сопровождение и эксплуатация компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, относящихся к сфере общего образования;

3) создание оптимальных условий для удовлетворения потребностей Учреждения на основе формирования и использования информационных и технических ресурсов.

III. Функции службы

10. Формирование политики информатизации и цифровой трансформации исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения.

11. Ведение документации в части компетенции службы.

12. Обеспечение функционирования информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной системы.

13. Оказание методической помощи, консультирование работников структурных подразделений Учреждения по вопросам использования компьютерной, оргтехники и программного обеспечения.

14. Техническое сопровождение общегородских образовательных мероприятий, организуемых и проводимых Ресурсным центром образования.

15. Организация и техническое обслуживание автоматизированных рабочих мест, серверного и офисного оборудования Учреждения и Управления Образования Администрации ЗАТО Северск.

16. Подключение и сопровождение использования информационной сети «Интернет».

17. Организация и сопровождение передачи служебной, конфиденциальной информации по защищенным каналам связи с использованием средств криптографической защиты.

18. Обслуживание и сопровождение системы видеоконференцсвязи Учреждения и Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

19. Техническое обслуживание автоматизированных рабочих мест учебных классов Ресурсного центра образования.

20. Обеспечение антивирусной защиты автоматизированных рабочих мест, серверов и их администрирование.

21. Программно-техническое обновление рабочих мест Учреждения и Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

22. Осуществление контроля за использованием лицензионного программного обеспечения.

23. Осуществление эксплуатационно-технического обслуживания компьютерной и оргтехники, локальных вычислительных сетей, аудио и видеоаппаратуры, радиотехнического оборудования.

24. Поддержка и восстановление функциональных и пользовательских характеристик автоматизированных рабочих мест и серверного оборудования Учреждения и Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

25. Участие в инвентаризации и учете технических и программных средств Учреждения и Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

26. Взаимодействие с Комитетом развития информационного общества Администрации ЗАТО Северск в части приобретения, установки и настройке программного обеспечения Учреждения и Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

27. Участие в формировании и утверждении технических заданий и запросов коммерческих предложений для осуществления закупки компьютерного оборудования, оргтехники и программного обеспечения Учреждения и Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

28. Участие в разработке и заключении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в части касающейся деятельности СЦТ.

IV. Структура службы

29. Структуру и штатную численность СЦТ утверждает директор Учреждения по представлению заместителя директора по цифровой трансформации.

30. В штатный состав СЦТ входят работники по должностям: системный администратор, инженер-программист, численность определяется штатным расписанием.

31. Структура и штаты СЦТ могут изменяться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в зависимости от потребности системы образования ЗАТО Северск в услугах.

32. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) руководителя СЦТ его полномочия возлагаются на заместителя директора по общим вопросам, назначенного директором Учреждения.

V. Права и обязанности

33. Работники службы имеют право:

1) взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции службы, с другими штатными подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими Учреждениями;

2) требовать от всех штатных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на службу;

3) представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех штатных подразделений Учреждения в части, относящейся к компетенции службы;

4) представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции службы.

34. Работники службы обязаны:

1) обеспечивать сохранность служебной, конфиденциальной информации и персональных данных в процессе своей деятельности;

2) соблюдать в своей работе нормы Кодекса этики и действующего законодательства Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения с другими подразделениями

35. Служба в процессе выполнения функций, возложенных на неё, взаимодействует со всеми штатными подразделениями Учреждения и Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

VII. Ответственность

36. Служба несет ответственность:

1) за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на службу задач;

2) за несоблюдение законодательства в области охраны труда, противопожарной и информационной безопасности;

3) работники службы несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

4) работники службы могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

« ____ » _____ 202 ____ г.

Заместитель директора по цифровой трансформации

_____ С.Э. Кулешов

« ____ » _____ 202 ____ г.