



ПОДПИСАЮ
Директор ГАУ ДПО РС (Я)
«Институт развития
профессионального образования»
(А. М. Дегтярев)
августа 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела информационного обеспечения
государственного автономного учреждения дополнительного
профессионального образования Республики Саха (Якутия)
«Институт развития профессионального образования»
Лазарева Владимира Иннокентьевича

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела информационного обеспечения (далее – начальник отдела) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Саха (Якутия) «Институт развития профессионального образования» (далее – Институт) назначается с целью организации работы отдела информационного обеспечения, создания и обеспечения бесперебойного функционирования информационно-технической базы Института, внедрения информационных технологий в деятельность профессиональных образовательных организаций Республики Саха (Якутия).

1.2. Начальник отдела осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Института, Положения отдела, настоящей должностной инструкции.

1.3. Начальник отдела организует свою деятельность согласно личному плану, составленному в соответствии с годовым планом отдела, утвержденным директором Института.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Института в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и подчиняется непосредственно директору Института.

1.5. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее техническое или математическое образование, стаж работы в сфере связи или информационных технологий не менее 3 лет.

1.6. На период временного отсутствия начальника отдела исполнение обязанностей возлагается приказом директора на специалиста по УМР 1 категории или ведущего специалиста по защите информации с обязательным ознакомлением с данной должностной инструкцией.

1.7. Начальник отдела должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся методов использования вычислительной техники при обработке информации; технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; технологию механизированной обработки информации; виды технических носителей информации.

- устройство персонального компьютера и периферийных устройств.
- устройство внутренней сети.
- устройство автоматической телефонной станции.
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела:

2.1. Организует деятельность по обеспечению бесперебойной работы информационной системы Института, средств связи, координирует внедрение информационных технологий в профессиональных образовательных организациях РС (Я).

2.2. Организует сбор, обобщение и анализ информации о внедрении новых технологий в ПОО.

2.3. Координирует ввод данных о выданных документах об образовании в ФИС ФРДО, а также данных об абитуриентах в ФИС ГИА и приема.

2.4. Организует и координирует работу по проведению курсов повышения квалификации, семинаров и вебинаров среди работников ПОО, руководителей и специалистов по ГО и ЧС по дистанционной форме обучения.

2.5. Оказывает консультативную помощь ПОО РС (Я) по вопросам внедрения информационных технологий, технической защиты информации.

2.6. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Института.

2.7. Организует и координирует работу по статистическому наблюдению организаций профессионального образования, соблюдению технических требований официальных вебсайтов ПОО.

2.8. Организует и координирует мониторинг деятельности ПОО по направлениям работы, в т. ч. в АИС «Сетевой город. Образование» и АИС «Сетевой регион. Образование».

2.9. Планирует текущую и перспективную работу отдела, осуществляет контроль за ходом выполнения утвержденных планов.

2.10. Координирует работу отдела информационного обеспечения и осуществляет распределение обязанностей между работниками отдела.

2.11. Разрабатывает и вносит на утверждение директору Института должностные инструкции работников отдела информационного обеспечения, обеспечивает контроль их исполнения.

2.12. Обеспечивает соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

2.13. Контролирует фактическое время пребывания сотрудников отдела на работе, ведет табельный учет с ответственностью за правильное отражение в таблице рабочего времени работников отдела, своевременно (не позднее 25-го числа каждого месяца) представляет таблицу и показатели оценки деятельности работников отдела для начисления заработной платы.

2.14. Осуществляет контроль и организацию хода реализации антикоррупционной политики.

2.15. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Институте.

2.16. Оказывает содействие деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

2.17. Осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Института к совершению коррупционных правонарушений.

2.18. После рассмотрения уведомления в случае необходимости по поручению директора организывает проверку сведений, изложенных в уведомлении, и/или передает их в правоохранительные органы.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

- 3.1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.2. На свободу выбора и использования методов работы по выбранным направлениям.
- 3.3. На повышение квалификации.
- 3.4. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст.114-119 Трудового кодекса РФ).
- 3.5. На социальные гарантии и льготы по общим законодательным актам и нормативным документам для работников Института.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность:

- 4.1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач и обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.
- 4.2. За не использование и/или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.
- 4.3. За несоблюдение инструкций, приказов, распоряжений, правил и других документов, регулирующих работу начальника отдела информационного обеспечения.
- 4.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 4.5. За порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества Института.
- 4.6. За грубое, нетактичное отношение (поведение) при общении с персоналом и посетителями Института.
- 4.7. За сохранность документации и несоблюдение интересов Института, выдачу конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) об Институте и ее клиентах третьим лицам.
- 4.8. За предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной отчетной и другой документации (информации).

С инструкцией ознакомлен:



В. И. Лазарев