

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Мензелинский сельскохозяйственный техникум»  
(ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум»)

Утверждаю:  
Директор ГАПОУ «Мензелинский  
сельскохозяйственный техникум»



Э.Ш.Фаттахова  
2021 г.

## Должностная инструкция № 392

заместителя директора по информатизации

Согласовано:  
Юрист Ганиев Э.И.Фаттахова

Составил:  
специалист по кадрам Хузиахметова Р.Р.Хузиахметова

г. Мензелинск

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также нормами, регулирующими отношения в сфере образования, уставом организации и в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761 н.

1.2 Заместитель директора по информатизации относится к категории руководителей.

1.3. Назначение на должность заместителя директора по информатизации и освобождение от нее производится приказом директора.

1.4. Заместитель директора по информатизации подчиняется непосредственно директору.

1.5. На должность заместителя директора по информатизации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. На время отсутствия заместителя директора по информатизации его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Заместитель директора по информатизации аттестуется в техникуме в установленном порядке.

1.8. Заместитель директора по информатизации должен руководствоваться следующими документами:

1.8.1 Конституцией Российской Федерации,

1.8.2 Законом Российской Федерации «Об образовании»,

1.8.3 Законом РТ от 22.07.2013 N 68-ЗРТ " Об образовании ",

1.8.4 Уставом и локальными правовыми актами техникума;

1.8.5 Приказом № 831 от 14.08.2020г. «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информатизации.

1.8.6 Должностной инструкцией.

1.9. Заместитель директора по информатизации **должен знать:**

1.9.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

1.9.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания студентов;

1.9.3. Конвенцию о правах ребенка;

1.9.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения

современной психолого-педагогической науки и практики;

1.9.5. Основы физиологии, гигиены;

1.9.6. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентно-ориентированного подхода;

1.9.7. Теорию и методы управления образовательными системами;

1.9.8. Особенности формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

1.9.9. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов со студентами, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

1.9.10. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.9.11. Основы экологии, экономики, права, социологии;

1.9.12. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

1.9.13. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;

1.9.14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.9.15. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

1.9.16. Теорию и практику управления персоналом;

1.9.17. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

## **2.Должностные обязанности**

2.1. Заместитель директора по информатизации:

2.1.1. Осуществляет руководство процессом информатизации и внедрения информационных технологий в техникуме;

2.1.2. Обеспечивает условия для участия работников техникума в работе конференций и других мероприятий, связанных с информатизацией учебного процесса и образовательных информационных технологий;

2.1.3. Контролирует и обеспечивает работу любого временного творческого коллектива, работающего по внедрению информационных технологий в образовательный процесс;

2.1.4. Организует внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;

2.1.5. Обеспечивает и координирует бесперебойную работу средств связи с другими учебными заведениями (электронная почта, Интернет);

2.1.6. Осуществляет контроль поддержания и повышения информационной культуры преподавателей;

2.1.7. Организует разработку и внедрение новых курсов по подготовке и переподготовке преподавательского состава в рамках информатизации образовательного процесса.

2.1.8. Осуществляет организацию и курирование:

2.1.8.1 Технического оснащения, работоспособности компьютерной техники;

2.1.8.2. Системного внедрения специализированных программных средств, предназначенных для информатизации управления образовательным учреждением (системы управления, специализированные базы данных, программного составления расписания, электронный документооборот и т. д.);

2.1.8.3. Применения программных средств общего назначения для автоматизации управленческой деятельности и делопроизводства в учреждении (пакет приложений MS Office);

2.1.8.4. Повышения квалификации управленческих кадров учреждения в области информационных технологий с помощью очных и дистанционных курсов;

2.1.8.5. Планирования, прогнозирования, внедрения и анализа работы по информатизации управленческой деятельности учреждения;

2.1.8.6. Общего руководства комплексным процессом информатизации управления в учреждении;

2.1.8.7. Системного внедрения информационных технологий в учебный процесс (слайдов лекций, мультимедиа, электронного тестирования и т. д.);

2.1.8.8. Управления деятельностью медиатектикума, а также внедрения в библиотеку соответствующих программных комплексов;

2.1.8.9. Управления процессом применения программных средств общего назначения для методической поддержки образовательного процесса в учреждении (вариантов контрольных работ, программ обучения, планов, отчетов и т.д.);

2.1.8.10. Внедрения компьютерной техники и специализированного программного обеспечения в деятельность сотрудников, а также организация эффективного информационного обмена с другими субъектами региональной образовательной системы путем применения электронного документооборота.

2.1.9. Участвует в работе комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2.1.10. Работает над повышением собственной квалификации.

2.1.11 Ведение документов по персональным данным.

2.1.12 Ведение официального сайта техникума

2.1.13 Ведение YouTube – канал техникума

2.1.14 Ведение информационных систем персональных данных ФИС ФРДО техникума .

2.1.15 Вести работу на портале EdY.TATAR.RU

### **3. Права**

3.1. Заместитель директора по информатизации имеет право:

3.1.1. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности и совершенствованию

методов работы, замечания по деятельности отдельных работников техникума, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности техникума недостатков;

3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

3.1.3. Запрашивать лично или по поручению директора техникума от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.5. Требовать от администрации техникума оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав;

3.1.6. Давать распоряжения и указания руководителям подразделений, преподавателям и сотрудниками в пределах своей компетенции;

3.1.7. Налагать на студентов, сотрудников и преподавателей взыскания в устной форме;

3.1.9. Вносить предложения директору о взыскании и поощрении студентов, сотрудников техникума

3.1.10. Исполнять распоряжения директора в соответствии с законодательством

#### **4. Ответственность**

4.1. Заместитель директора по информатизации и информационным технологиям несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

#### **5. Взаимодействие**

5.1. Заместитель директора по информатизации взаимодействует:

5.1.1. С директором техникума по вопросам организации процесса информатизации;

5.1.2. С учебной частью по технической части сопровождения учебного процесса;

5.1.3. Со структурными подразделениями по нормативно – правовым вопросам, по приобретению и разработке программного обеспечения в рамках процесса информатизации техникума.