

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский строительно-технический колледж»
(ГАПОУ «БСТК»)

(наименование учреждения, организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

28.08.2023

№ 69

Специалист по технической поддержке
информационно-коммуникационных систем

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БСТК»

А.С. Маслов

«31» 08 20 23 г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем относится к категории специалистов.

1.2. На должность специалиста по технической поддержке информационно-коммуникационных систем принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем принимается на должность и освобождается от должности директором организации.

1.4. Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем должен знать:

- Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных;
- стандарты доступности интернет-ресурсов для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;
- технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации;
- стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных;
- правила форматирования электронных документов;
- основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров;
- основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере;
- характеристики и распространенные форматы графических файлов;
- требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах;
- принципы организации информационных баз данных;

- общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги языка гипертекстовой разметки (HTML), фреймы, слои, cookie- файлы);
- общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах;
- требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа) для представления на веб-сайте;
- общие принципы разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечения информационной безопасности;
- принципы копирайтинга;
- основы внутренней поисковой оптимизации (в том числе рекомендации по использованию ключевых слов, фраз и ссылок);
- технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок;
- правила подготовки рассылок по электронной почте;
- основные принципы и технологии управления проектами;
- содержание и методы решения задач по созданию и редактированию контента;
- ключевые методы и средства организации командной работы;
- структуру организации, зоны ответственности и функции подразделений;
- внутренние правила согласования и утверждения документов;
- сведения в предметной области сайта, позволяющие оценить актуальность и полноту информационных материалов;
- терминологию и ключевые параметры веб-статистики;
- основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-сайтов;
- сервисы для сбора веб-статистики;
- требования к оформлению документации, отчетов;
- грамматику (орфографию, синтаксис) русского языка и стилистические приемы оформления технической документации;
- процессы и методы разработки веб-сайтов;
- методы поисковой оптимизации;
- подходы и методики тестирования веб-сайтов.

1.5. Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем должен уметь:

- поддерживать техническую сторону учебного процесса профессиональной образовательной организации, осуществлять технический контроль за специальными техническими и программными средствами обучения инвалидов: для всех категорий обучающихся:
 - а) мультимедиа, дистанционные образовательные технологии, оборудование для видеоконференций, вебинаров и другие информационные ресурсы для лиц с нарушениями зрения;
 - б) тифлотехнику, специальные программные средства, аудиотехнические средства (читающая машина, брайлевский компьютер и принтер, программы синтеза речи, экранные лупы, диктофоны), аудиотека и др.;
 - в) для лиц с нарушениями слуха: аудио – и видеотехнические средства (радиоклассы с устройствами беспроводной связи, программируемые слуховые аппараты), индукционные системы, системы свободного звукового поля, аудиотека, видеотека, использование компьютеров в учебном процессе и др.;
- сопровождать образовательную деятельность инвалида или лица с ОВЗ при выполнении самостоятельной работы;
- реализовывать комплекс мероприятий, направленных на обеспечение студентов с инвалидностью и ОВЗ дополнительными способами передачи, освоения и воспроизводства учебной информации, основанными на современных технологиях

- использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных;
- вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе;
- работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования;
- работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой;
- работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования;
- работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения;
- использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления;
- использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных;
- заполнять веб-формы, работать с одним или несколькими браузерами на различных платформах;
- работать в текстовых и графических редакторах;
- использовать технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещать мультимедийные объекты на веб-страницах;
- писать тексты литературным, техническим и рекламным языком;
- вводить и редактировать данные в текстовом редакторе;
- писать аннотации к событиям и новостям;
- подбирать иллюстрации для веб-страниц и статей;
- собирать, обрабатывать и распространять информацию с помощью агрегаторов новостей, электронных подписок, социальных сетей;
- осуществлять поиск документов с помощью специализированного программного обеспечения для работы с нормативными правовыми актами;
- составлять планы работы, оценивать их содержание и трудоемкость выполнения в зависимости от квалификации;
- работать с большими объемами информации;
- анализировать структурированную и неструктурированную информацию;
- работать с широко распространенными и специализированными системами управления контентом;
- осуществлять реструктуризацию сайта и перемещение веб-страниц, информационных блоков базы данных;
- использовать популярные сервисы для оценки посещаемости и характеристик аудитории сайта;
- настраивать и эксплуатировать системы управления контентом и социальные сети для оценки посещаемости;
- составлять отчеты в популярных текстовых редакторах;
- анализировать и обобщать информацию;
- формулировать требования к структуре и сервисам веб-сайта;
- тестировать функциональность сайта.

1.6. В своей деятельности специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем руководствуется:

- законодательством РФ,
- Законом РФ «Об образовании»,
- Федеральным законом № 181 от 24.11.1995 г. «О социальной защите инвалидов в РФ»,

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ (с изменениями на 27.12.2019 г.),

- Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»,

- Уставом ГАПОУ «БСТК»,

- приказами и распоряжениями работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции,

- настоящей должностной инструкцией,

- Правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «БСТК».

1.7. Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем подчиняется непосредственно заместителю директора по научно-методической работе.

1.8. На время отсутствия специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором ГАПОУ «БСТК» в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем исполняет следующие обязанности:

- определяет рабочее место инвалида в аудитории, необходимость использования той или иной специальной техники на занятиях в зависимости от специфики нарушения; осуществляет технический контроль за специальными техническими и программными средствами обучения инвалидов: оказывает помощь обучающимся инвалидам в использовании специальных технических и программных средств;
- оказывает содействие обучающимся инвалидам в предоставлении учебной информации в формах, доступных для восприятия с учетом их нарушений здоровья;
- участвует в разработке контентной базы адаптированных программ обучения;
- участвует в разработке методических рекомендаций студентам-инвалидам по использованию дистанционных технологий в обучении;
- участвует в разработке и внедрении специальных методов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- осуществляет сопровождение внедренных программ дистанционного обучения и программных средств;
- разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию;
- осуществляет техническую поддержку индивидуально ориентированных средств обучения в зависимости от вида нарушения здоровья и универсальных средств обучения для всех категорий инвалидов и лиц с ОВЗ;
- консультирует преподавателей и мастеров производственного обучения по работе с техническими средствами обучения;
- осуществляет техническое обслуживание специального раздела сайта, отражающего наличие в образовательной организации специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами;
- организует техническое сопровождение вебинаров и видеоконференций; устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение;
- конфигурирует систему на сервере;

- обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях;
- поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера и рабочих станций;
- регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли;
- обучает пользователей работе в сети, ведению архивов;
- отвечает на вопросы пользователей, связанные с работой в сети;
- составляет инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей;
- контролирует использование сетевых ресурсов;
- организует доступ к локальной и глобальной сетям;
- устанавливает ограничения для пользователей по:
 - использованию рабочей станции или сервера;
 - времени;
 - степени использования ресурсов;
- обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных;
- участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования;
- проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети.

2.2. Обеспечивает:

- сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевое взаимодействия»;
- готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования;
- осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций; выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.3. В рамках трудовой функции «ввод и обработка текстовых данных для сайтов»:

- набор и редактирование текста;
- сканирование и распознавание текста;
- разметка и форматирование документов;
- сохранение, копирование и резервирование документов;
- преобразование и переконфигурация данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению;
- сохранение документов в различных компьютерных форматах.

2.4. В рамках трудовой функции «ввод и обработка текстовых данных для сайтов»:

- набор и редактирование текста;
- сканирование и распознавание текста;
- разметка и форматирование документов;
- сохранение, копирование и резервирование документов;
- преобразование и переконфигурация данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению;
- сохранение документов в различных компьютерных форматах.

2.5. В рамках трудовой функции «ведение информационных баз данных»:

- ввод информации об объектах (услугах, персоналиях и т.д.) в базу данных;
- сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в учреждении и с текущими документами;
- формирование запросов для получения недостающей информации;
- регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных;
- защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям

законодательства Российской Федерации.

2.6. В рамках трудовой функции *«размещение информации на сайте»*:

- публикация на сайте и обновление информационных материалов через системы управления контентом;
- форматирование (визуальное – внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц;
- внесение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);
- настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
- установка прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
- проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением.

2.7. В рамках трудовой функции *«создание информационных материалов для сайта»*:

- написание статей, обзоров и других текстов на заданную тематику (копирайтинг).

2.8. В рамках трудовой функции *«редактирование информации на сайте»*:

- контроль качества и содержания текстов и отображения веб-страниц сайта с целью определения необходимости редакторской и корректорской обработки;
- редактирование текстов и корректировка отображения веб-страниц.

2.9. В рамках трудовой функции *«ведение новостных лент и представительств в социальных сетях»*:

- мониторинг изменений на сайте организации, выявление наиболее значимых обновлений;
- составление кратких и развернутых текстов объявлений для размещения на сайте, в социальных сетях;
- подбор графических иллюстраций на веб-страницы для повышения конверсии;
- размещение новостей на сайте и в социальных сетях, контроль правильности работы RSS-каналов и механизмов кросспостинга;
- настройка отображения новостей, анонсов мероприятий и других элементов на сайтах социальных сетей;
- сбор и обработка материалов для электронных рассылок.

2.10. В рамках трудовой функции *«нормативный контроль содержания сайта»*:

- анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям;
- контроль размещения персональных данных;
- контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- проверка содержания сайта на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и нормативов организации.

2.11. В рамках трудовой функции *«организация работ по созданию и редактированию контента сайтов»*:

- планирование работ по наполнению сайта;
- подготовка заданий для исполнителей.

2.12. В рамках трудовой функции *«управление информацией из различных источников»*:

- формирование запросов и получение информации от сотрудников организации;
- согласование и утверждение информационных материалов;
- мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации.

2.13. В рамках трудовой функции *«контроль за наполнением сайта»*:

- оценка полноты сайта, его разделов, представительств в социальных сетях и определение необходимости его пополнения;
- оценка актуальности материалов на сайте и определение необходимости их обновления;
- формирование задания для устранения выявленных недостатков.

2.14. В рамках трудовой функции *«организация работ по изменению структуры сайта»*:

- выявление необходимости изменения структуры сайта или его разделов;
- оценка возможности внесения локальных изменений, не требующих обращения к веб-мастеру;
- изменение структуры сайта с помощью системы управления контентом – создания новых разделов, подразделов;
- перемещение информационных ресурсов в новые разделы, удаление из существующих разделов;
- проверка правильности отображения внесенных изменений.

2.15. В рамках трудовой функции *«анализ информационных потребностей посетителей сайта»*:

- общий анализ посещаемости сайта, в том числе с использованием инструментальных средств;
- выявление наиболее популярных страниц;
- определение обобщенных характеристик аудитории сайта;
- анализ оценки, замечаний, жалоб и предложений посетителей сайта;
- оценка эффективности работы сайта на основе имеющихся данных;
- выработка решения (рекомендации) по наполнению сайта контентом.

2.16. В рамках трудовой функции *«подготовка отчетности по сайту»*:

- документирование работ по управлению информационными ресурсами сайта;
- обработка результатов аналитической деятельности;
- подготовка итоговой отчетности.

2.17. В рамках трудовой функции *«поддержка процессов модернизации и продвижения сайта»*:

- внутренняя поисковая оптимизация информационных ресурсов;
- формирование предложений по развитию сайта;
- поддержание процессов проектирования сайта и анализа требований пользователей, существующей структуры и содержания веб-сайта;
- поддержание процессов разработки и тестирования новой функциональности веб-сайта, систем управления контентом;
- поддержание процессов опытной эксплуатации веб-сайта.

Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем может исполнять иные поручения своего непосредственного руководителя в рамках своих трудовых функций.

III. ПРАВА

Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем имеет право:

3.1. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.2. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

3.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

3.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию и документацию, необходимые для исполнения поручения.

3.5. Знакомится с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

3.6. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по организации труда и совершенствованию своей работы в рамках своих трудовых функций.

3.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.8. Отказаться от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем привлекается к ответственности:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. За причинение ущерба организации – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники ГАПОУ «БСТК», на которых распространяется действие данной инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «06.024 Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2020 года №675н (регистрационный номер 562) и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Ведущий менеджер по персоналу



(подпись)

И.И. Ильина

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР
ГАПОУ «БСТК»

 Л.Г. Богданова

