

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

Согласованно:  
Юрист Фаттахова Э.И.Фаттахова

Составил:  
специалист по кадрам Хузиахметов Р.Р.Хузиахметова

# 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 медиатеки техникума, 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 Введение документов по персональным данным.

2.1.12 Введение официального сайта техникума

2.1.13 Введение YouTube– канал техникума

2.1.14 Введение 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 сотрудникам 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.