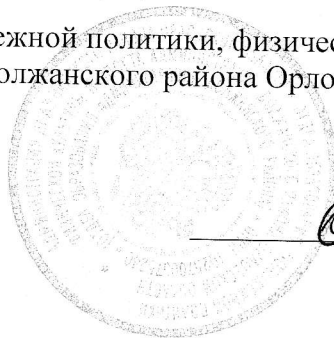


Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта
администрации Должанского района Орловской области



Утверждаю
Начальник отдела образования
С. И. Куткова

27 декабря 2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №8
специалиста по информационным технологиям
отдела образования, молодежной политики, физической культуры и
спорта администрации Должанского района

Общие положения

1. Специалист по информационным технологиям отдела образования, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.
2. Должность специалист по информационным технологиям не является муниципальной должностью.
3. Условия гарантии деятельности специалисту по информационным технологиям оговариваются в заключенном с ним договоре, который не может противоречить законодательству о труде.
4. Во время отсутствия специалиста по информационным технологиям (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

Квалификационные требования

1. Высшее профессиональное образование, опыт работы по данному направлению не менее 3 лет.
2. Требования к стажу не предъявляются.
3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
 - знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», законов и законодательства Орловской области, применительно к осуществлению должностных обязанностей, Устава Должанского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Должанского района;
 - знания и навыки в области применения информационно-коммуникативных технологий, работы в информационо-телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работа с базами данных;
 - владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
 - навыки работы с документами;
 - владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

Должностные обязанности

Специалист по информационным технологиям:

обеспечивает реализацию федерального и областного законодательства в рамках своей компетенции;

точно и в срок выполняет распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

соблюдает бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

координирует деятельность подведомственных образовательных организаций по вопросам своей компетенции.

Специалист по информационным технологиям выполняет следующую работу:

1. Организация целенаправленного процесса развития информатизации школ, руководство и контроль, оказание консультативной помощи, исполнение обязанностей, связанных с развитием информационно-коммуникационного обеспечения образовательных учреждений и отдела образования;
2. Установление контактов с внешними организациями в целях использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
3. Мониторинг информатизации школ, исполнение обязанностей, связанных с развитием информационно-коммуникационного обеспечения;
4. Участвует в работе семинаров и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;
5. Консультирует педагогических работников по вопросам внедрения и использования информационных технологий.
6. Осуществляет мониторинг информатизации образовательных организаций, работы школьных сайтов и сайта отдела образования;
7. Обеспечивает компьютерное сопровождение проведения государственной итоговой аттестации обучающихся за курс основного и среднего образования.
8. В области ГО и ЧС осуществляет следующие функции:
 - 8.1. доводит вышестоящие организационные указания и планирующие документы по подготовке всех категорий работников образовательных организаций района на учебный год
 - 8.2. предоставляет сведения для подготовке итогового доклада о состоянии ГО в организациях
 - 8.3. на основании районного плана

- разрабатывает ежегодный план основных мероприятий ГО и ЧС в учреждении, обеспечивает его исполнение
 - осуществляет контроль за плановой подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации руководящего состава подведомственных организаций
 - участвует в подготовке предложений по разработке документов для проведения учений и тренировок по ликвидации последствий ЧС природного и техногенного характера
 - организует по указанию вышестоящих организаций проведение мероприятий по ГО и ЧС в мирное и военное время, поддерживающих устойчивое функционирование образовательных организаций.
 - проводит обучение работников организации способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, природного и техногенного характера.
 - доводит сигналы оповещения до постоянного состава организации.
 - организует оповещение и сбор постоянного состава отдела образования и членов их семей на сборные эвакуационные пункты
 - 9. Координирует деятельность образовательных организаций по соблюдению правил техники безопасности и созданию безопасных условий для учащихся и работников ОУ.
 - 10. Проводит инструктажи по охране труда и технике безопасности с работниками отдела образования.
 - 11. Обеспечивает внесение информации на сайт «Информационная система образовательных услуг «Виртуальная школа», в ФИС ФРДО, на сайт отдела образования
 - 12. Предоставляет запрашиваемую информацию в рамках должностных обязанностей.
 - 13. Готовит документы по своим должностным обязанностям в архив, обеспечивает их сохранность до сдачи в архив.
- Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, приказами и распоряжениями начальника отдела образования.

Права

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.
6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
7. Защиту своих персональных данных;
8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получен лично

28.10.2018

дата

Семенов

подпись работника

Е. В. Семенов

ФИО работника