|  |  |
| --- | --- |
| Министерство образования и науки Хабаровского краяКраевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования**«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»****(КГАОУ ДПО ХК ИРО)****ДОЛЖНОСТНая инструкция**начальника отдела проектирования цифровых профессиональных профилей | УТВЕРЖДАЮРектор краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Гузман«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Начальник отдела проектирования цифровых профессиональных профилей (далее – отдел) центра цифровой трансформации и развития коммуникаций (далее – центр) краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее – Институт) относится к категории руководителей.
	2. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору центра.
	3. Назначение на должность начальника отдела, освобождение от должности производится приказом ректора Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	4. Во время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее трех лет.
4. Начальник отдела в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, уставом Института, Положением о Центре, об отделе, локальными нормативными правовыми актами Института, а также настоящей должностной инструкцией.

2.3. Начальник отдела должен иметь следующие профессиональные навыки:

- организационно-распорядительной деятельности, планирования, координирования, организации работы и контроль деятельности сотрудников отдела;

- принятия управленческих решений и контроль их выполнения;

- системного подхода в решении задач;

- публичных выступлений;

- владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных на качественное выполнение поставленных задач, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

- распределения обязанностей между подчиненными, умения ставить перед ними достижимые задачи;

- работы на офисной оргтехнике и персональном компьютере, а также с необходимым программным обеспечением на уровне уверенного пользователя.

2.4. Начальник отдела должен иметь знания правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности; правил внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Института.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела:

1. Возглавляет работу отдела и эффективно руководит им.
2. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение отделом возлагаемых на него задач.
3. Руководит подготовкой и ведением служебной документации.
4. Осуществляет распределение обязанностей и устанавливает ответственность работников отдела, контролирует исполнение ими должностных инструкций.
5. Обеспечивает контроль за ходом поступления информации, соблюдает графики и регламенты решения задач, и выполнение работ в установленные сроки.
6. Обеспечивает реализацию дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий.
7. Организовывает консультации руководящих и педагогических работников по вопросам использования технологий дистанционного обучении в образовательной деятельности.
8. Координирует работу по составлению ежемесячных, квартальных, полугодовых, годовых планов и отчетов.
9. Участвует в развитии и совершенствовании учебно-методической информационной среды.
10. Координирует осуществление мониторинга результативности работы отдела.
11. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, требований правил пожарной безопасности.
12. Создает условия для обучения и повышения квалификации сотрудников отдела.
13. Принимает меры по обеспечению работников отдела необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами.
14. Проводит инструктажи по охране труда (кроме вводного) с сотрудниками отдела, ведет журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
15. Обязан уведомлять руководство Института, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
16. Обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.
17. ПРАВА

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей начальник отдела имеет право:

4.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.4. Избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Института.

4.5. На внесение предложений о поощрении сотрудников отдела или привлечении их к дисциплинарной ответственности.

4.6. На повышение своей профессиональной квалификации.

4.7. Запрашивать у структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.8. На ознакомление с материалами своего личного дела, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности, условиями должностного роста.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность за:

* 1. Неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
	3. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц.
	4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
	5. Несоблюдение трудовой дисциплины.
	6. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
	7. Организацию работы по соблюдению на рабочих местах сотрудников норм охраны труда и техники безопасности.
1. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Изменения в должностной инструкции утверждает ректор Института.

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра цифровой

трансформации и развития

коммуникаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Л. Шиян

 (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела проектирования

цифровых профессиональных

профилей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н. Жога

 (подпись)

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.