

УТВЕРЖДАЮ

Ректор краевого государственного
автономного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Хабаровский краевой институт
развития образования»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ Е.В. Гузман
«__» _____ 2022 г.

директора центра цифровой
трансформации и развития
коммуникаций

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

1.1. Директор 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.

1.2. Директор центра непосредственно подчиняется проректору по цифровой трансформации образования.

1.3. Назначение на должность директора центра и освобождение от должности производится приказом ректора Института в порядке, установленном законодательством.

1.4. Во время отсутствия директора центра (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность директора центра принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в руководящей должности не менее трёх лет.

2.2. Директор центра в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и

науки Хабаровского края, уставом Института, положением о центре, локальными нормативными правовыми актами Института, а также настоящей должностной инструкцией.

2.3. Директор центра должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы, касающиеся деятельности Института;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие регламентирующие материалы и документы по направлениям работы центра;
- программы социально-экономического развития и развития профессионального образования региона;
- методологические и теоретические основы современного профессионального образования;
- требования ФГОС СПО, ФГОС ДО, ФГОС НОО, ФГОС СОО, образовательные программы, профессиональные стандарты и (или) иные квалификационные требования к специалистам среднего звена, квалифицированным рабочим (служащим), рабочим (служащим) по профилям деятельности образовательных организаций;
- ведение и порядок хранения документации, содержащей персональные данные;
- современные подходы, методы и инструментарий исследований и мониторинга по направлениям деятельности центра;
- современные подходы, формы и методы профориентации, эффективные приемы общения, стимулирующие профессиональное самоопределение и профессиональный выбор школьников, практики содействия трудоустройству, алгоритм выстраивания системы наставничества в образовательной организации, модели и формы наставничества;
- правила слушания, ведения беседы, убеждения; алгоритм управления коллективом структурного подразделения, командой проекта; приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения; логику и правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога;
- структуру Института;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля прохождения служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Директор центра:

3.1. Руководит деятельностью центра, обеспечивает выполнение задач, возлагаемых на центр.

3.2. Планирует работу, проводит анализ работы центра.

3.3. Координирует деятельность отдела по информационной работе, связям с общественностью и СМИ, отдела цифровизации образования (далее – структурные подразделения).

3.4. Координирует обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности в деятельности структурных подразделений.

3.5. Вносит предложения по подбору и расстановке кадров, по развитию и укреплению материальной базы структурных подразделений.

3.6. Организует деятельность по разработке проектов нормативных документов, сопровождающих проведение краевых мероприятий и мероприятий Института, формирование и развитие системы наставничества в образовательных организациях края, формирование и развитие деятельности по содействию трудоустройству в образовательных организациях края, формирование кадровой потребности для формирования прогноза на средне- и долгосрочную перспективы, сопровождение профориентационной деятельности и деятельности по содействию трудоустройству выпускников.

3.7. Координирует деятельность по разработке информационных, справочных и других материалов по направлениям деятельности центра.

3.8. Организует аналитико-мониторинговую деятельность по направлениям деятельности центра и его структурных подразделений.

3.9. Координирует работу по разработке методических рекомендаций по совершенствованию:

- организации краевых мероприятий и конкурсов по направлениям деятельности центра;

- работы связанной цифровизацией образовательных организаций края.

3.10. Координирует деятельность по информационному освещению деятельности Института через информационные каналы Института, СМИ и прочие каналы коммуникации.

3.11. Участвует в подготовке материалов к совещаниям руководителей согласно запланированным темам.

3.12. Организует участие структурных подразделений в научно-исследовательских программах и проектах Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных органов государственной власти по направлениям деятельности центра.

3.13. Организует работу и взаимодействие со структурными подразделениями Института и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.14. Координирует работу по взаимодействию с внешними организациями в целях привлечения партнёров к участию в краевых мероприятиях и содействию развитию образовательных организациях края.

3.15. Координирует работу отделов по составлению и своевременному предоставлению информации и аналитических отчетов по направлениям деятельности центра.

3.16. Координирует деятельность структурных подразделений по организации работы с документами в системе электронного документооборота (СЭД).

3.17. Вносит предложения по совершенствованию форм, механизмов, методики подготовки и проведения мероприятий отделов по направлениям деятельности центра.

3.18. Координирует ведение договорной работы и процедур закупки товаров, работ, услуг для мероприятий Института по направлениям деятельности центра.

3.19. Принимает меры к предупреждению случаев нарушения законодательства Российской Федерации, локальных документов Института.

3.20. Несет персональную ответственность за соблюдение требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.21. Проводит инструктажи по охране труда (кроме вводного) с сотрудниками структурных подразделений.

3.22. Обязан уведомлять руководство Института обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.23. Обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

4. ПРАВА

Директор центра имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности центра и Института.

4.2. Повышать свою профессиональную квалификацию.

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

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

4.5. В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей имеет право на обеспечение надлежащих организационно-технических условий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор центра несет ответственность за:

5.1. Неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

5.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5.6. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. Организацию работы по соблюдению на рабочих местах сотрудников норм охраны труда и техники безопасности.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

6.1. Должностная инструкция подлежит пересмотру и утверждению не чаще одного раза в год.

6.2. Изменения в должностной инструкции утверждает ректор Института.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по цифровой
Трансформации образования

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

С инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____
(подпись) (расшифровка)