

Министерство образования и науки
Хабаровского края

Краевое государственное автономное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(КГАОУ ДПО ХК ИРО)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора краевого
государственного автономного
образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Хабаровский краевой
институт развития образования»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ Е. В. Гузман
« ___ » _____ 2022 г.

начальника отдела цифровизации
образования

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. Начальник отдела цифровизации образования (далее – отдел) краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее – Институт) относится к категории руководителей.

1.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору центра цифровой трансформации и развития коммуникаций (далее – центр).

1.3. Назначение на должность начальника отдела, освобождение от должности производится приказом ректора Института в порядке, установленном законодательством.

1.4. Во время отсутствия начальника отдела (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 начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет.

2.2. 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, положениями о центре, об отделе,

приказами и распоряжениями ректора Института, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными документами, методическими материалами и инструкциями, касающимися должностных обязанностей, а также настоящей должностной инструкцией.

2.3. Начальник отдела должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы, касающиеся деятельности Института;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по правилам размещения информации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлению информации об образовательной организации;
- положение об отделе цифровизации образования;
- структуру Института;
- настоящую должностную инструкцию;
- порядок контроля прохождения служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела:

- руководит текущей и стратегической работой отдела;
- осуществляет деятельность по планированию и организации проектов, относящихся к компетенции отдела;
- проводит исследования российского и международного опыта по направлению цифровизации образования;
- осуществляет контроль за ведением информационной базы по направлению цифровизации образования;
- осуществляет организацию и проведение мероприятий (конференций, круглых столов, дискуссионных площадок и других) по развитию цифровизации образования Институтами, проведение официальных встреч ректора, руководства Института с внешними партнерами по цифровизации образования;
- осуществляет контроль за подготовкой публикаций в российских и иностранных журналах, сборниках публикаций для освещения результатов деятельности отдела и Института в рамках деятельности по цифровизации образования;
- осуществляет контроль за формированием сборников материалов по итогам проведения мероприятий отдела, рекомендаций по развитию деятельности в рамках цифровизации образования Института и отдела;
- осуществляет поиск новых иностранных партнеров (институтов, колледжей, техникумов, учреждений дополнительного образования и других

образовательных организаций) для сотрудничества и совместного участия в мероприятиях Института в рамках деятельности по цифровизации образования;

- заключает соглашения (с уведомлением и участием вышестоящих руководителей) с внешними партнерами в рамках деятельности отдела;

- осуществляет взаимодействие с внешними партнерами в рамках деятельности отдела;

- осуществляет взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института в целях реализации задач отдела;

- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

- осуществляет контроль за созданием и размещением информационных, методических и иных материалов на официальном сайте Института и его разделах в рамках деятельности отдела;

- осуществляет контроль за созданием, развитием и поддержкой IT-проектов Института («Портал профессионального образования Хабаровского края» и других согласно приказу ректора);

- осуществляет контроль за мониторингом, обновлением и наполнением официального сайта Института;

- оказывает консультационную деятельность сотрудников Института в области работы с веб-ресурсами;

- осуществляет организацию и проведение мероприятий Института по направлению цифровизации образования с участие представителей министерства образования и науки Хабаровского края;

- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в отделе и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка;

- осуществляет контроль за исполнением распоряжений, приказов и поручений вышестоящего руководства;

- уведомляет 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;

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

4. ПРАВА

Начальник отдела имеет право:

4.1. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.2. Повышать свою квалификацию.

4.3. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

4.4. Получать от работников Института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.5. Избирать и быть избранным в Совет трудового коллектива.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела несет ответственность:

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

Изменения в должностной инструкции утверждает ректор Института.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

С инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.