

«Утверждаю»
Начальник МКУ Управление образования
Ю.Д. Сиражитдинов
Приказ №36 от 04.02.2016 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНИКА ОТДЕЛА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Техник Отдела педагогической информации муниципального казенного учреждения Управления образования муниципального района Республики Башкортостан (далее - МКУ Управление образования) осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. Техник должен иметь высшее образование, стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Техник назначается и освобождается от должности начальником МКУ Управление образования по представлению заведующего отделом педагогической информации. На период отпуска и временной нетрудоспособности техника его обязанности могут быть возложены на другого работника Отдела педагогической информации.

1.4. Техник непосредственно подчиняется заведующему отдела педагогической информации.

1.5. В своей деятельности методист руководствуется законами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Указами Президента Российской Федерации и Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан, приказами и нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министра образования Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями главы Администрации муниципального района, Уставом МКУ Управление образования и настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Техник участвует в текущем и перспективном планировании деятельности отдела педагогической информации по своему направлению.
- 2.2. Создает банк данных компьютерного оборудования МКУ Управление образования, принимает меры по обеспечению их необходимым техническим оборудованием, рациональному использованию и сохранности оборудования.
- 2.3. Оказывает помощь сотрудникам в эксплуатации компьютерной техники и технических средств обучения.
- 2.4. Отвечает за оснащение и сервисное обслуживание компьютеров работников Управления образования (кроме бухгалтерии), техническое сопровождение всех мероприятий, проводимых Управлением образования (телеконференции, вебинаров).
- 2.5. Участвует и курирует заполнение ГИС «Единая система учета детей и

подростков РБ, нуждающихся и пользующихся услугами в сфере отдыха и оздоровления»,

- 2.6. Организует проведение районного этапа республиканских конкурсов по информационным технологиям и участие на республиканском уровне.
- 2.7. Отвечает за создание банка данных фото-, видеоматериалов мероприятий, проводимых Управлением образования, систематизирует их.
- 2.8. Оказывает техническую помощь дошкольным образовательным организациям по работе в системе «Электронная очередь».
- 2.9. Оказывает техническую помощь специалистам МКУ Управление образования по работе в системе АИС «Контингент».
- 2.10. Курирует введении электронных журналов и дневников образовательными организациями.
- 2.11. Регулирует вопросы безопасности сетей на уровне информационных сервисов и коммуникаций
- 2.12. Проводит мониторинг сохранности компьютерного оборудования, эффективности использования.
- 2.13. Принимает участие в оснащении Управления образования новейшей компьютерной, видеотехникой.
- 2.14. Отвечает за регулярное ведение документации по курируемым вопросам и представляет отчеты с целью анализа работы.

3. ПРАВА

- 3.1. Техник имеет право:
- 3.2. затребовать от работников учреждений образования необходимые сведения;
- 3.3. пройти переподготовку и повышать квалификацию 1 раз в 3 года за счет средств учреждения;
- 3.4 на осуществление преподавательской деятельности в образовательных учреждениях в объеме 5 часов;
- 3.5. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 3.6. вносить предложения по созданию благоприятных условий для выполнения должностных обязанностей, совершенствованию работы отдела педагогической информации, методической работы в учреждениях образования;
- 3.7. участвовать в разработке нормативно- правовых актов, регламентирующих порядок оплаты труда и трудовых отношений МКУ МИЦО;
- 3.8. разрабатывать и создавать методические документы, готовить проекты приказов и рекомендаций

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Техник несет ответственность:

4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка МКУ Управление образования, законных распоряжений начальника МКУ Управление образования, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией в соответствии с трудовым законодательством;

4.1.2. за виновное причинение МКУ Управление образования ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей

заведующий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

4.1.3. за превышение своих полномочий, нарушение законности;

4.1.4. за срыв сроков исполнения обязанностей, определенных нормативными актами;

4.1.5. за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. за качество и достоверность предоставленной информации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Техник:

5.1. работает в соответствии с планом МКУ Управление образования. Согласно действующему трудовому законодательству РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. получает от руководства материалы нормативно-правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, обеспечивает надлежащее их хранение;

5.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и другими работниками учреждений образования района;

5.4. взаимодействует:

5.4.1. с образовательными организациями;

5.4.2. со структурными подразделениями МКУ Управление образования;

5.4.3. с Министерством образования Республики Башкортостан;

5.4.4. с ГАУ ДПО ИРО РБ;

5.4.5. представителями ВУЗов;

5.4.6. с Администрацией МР Хайбуллинский район РБ.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр получил, обязуюсь хранить на рабочем месте:

« _____ » _____ 2016 г. / _____ /