

Министерство образования
Оренбургской области
Государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
**«ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ» Г. ОРЕНБУРГА**
(ГАПОУ ГТТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ГТТ

О.В. Кручинина



**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ**

№ _____

г. Оренбург

Начальника информационно-аналитического
отдела

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Начальник информационно-аналитического отдела относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно руководителю ЦОПП.

1.2. Начальник информационно-аналитического отдела назначается на должность и освобождается от неё приказом директора техникума.

1.3. Требования к квалификации: высшее профессиональное (техническое или математическое) образование, опыт работы на руководящих должностях, владение теоретическими и практическими знаниями в области информационных технологий, маркетинга и стаж работы не менее 5 лет.

1.4. На должность начальника информационно-аналитического отдела в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишённое права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Условиями допуска начальника информационно-аналитического отдела к работе

являются:

соответствие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее ежегодно), вакцинации, а также наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе.

1.6. Начальник информационно-аналитического отдела должен знать: нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи научной и производственно-технической информации; методические материалы по организации маркетинга, оценке финансово-экономического состояния и емкости рынка; передовой отечественный опыт в области организации научно-технической информации в образовательных учреждениях; методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребности в образовательных и иных услугах, связанных с деятельностью ЦОПП; новые информационные технологии; государственную систему научно-технической информации; методы организации и планирования информационной работы; методы и способы работы со средствами массовой информации (СМИ); организацию рекламного дела; правила оформления рекламной и сбытовой документации; организацию учёта и составления отчетности о выполнении планов сбыта и реализации услуг ЦОПП; основы экономики, права, социологии; административное, трудовое и хозяйственное законодательство, организацию административно-хозяйственной деятельности ЦОПП; правила по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности, санитарные правила и нормы; устав техникума, положение о ЦОПП Оренбургской области, правила внутреннего трудового распорядка и иные действующие локальные акты техникума.

1.7. Начальнику информационно-аналитического отдела запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагога дополнительного образования;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Должностные обязанности

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела по мониторингу, прогнозированию и продвижению образовательных услуг, реализует и совершенствует маркетинговую политику ЦОПП, информационно-аналитическое сопровождение деятельности ЦОПП и комплексного оперативного управления опережающей профессиональной подготовкой в Оренбургской области с использованием новых информационных технологий.

2.2. Разрабатывает и формирует программно-аппаратный комплекс ЦОПП с учётом его достаточности для создания и обеспечения функционирования информационного ресурса (цифровой платформы) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Организует работу по формированию и актуализации перечня компетенций опережающей профессиональной подготовки Оренбургской области.

2.4. Планирует и координирует мероприятия по разработке цифровой платформы ЦОПП, обеспечивает её интеграцию с платформенными решениями современной

цифровой образовательной среды Оренбургской области и информационно - коммуникационными ресурсами, необходимыми для деятельности ЦОПП. Разрабатывает стратегию продвижения услуг ЦОПП.

2.5. Организует мониторинг и прогнозирование востребованности кадров (в том числе в разрезе профессиональных компетенций) на территории Оренбургской области, маркетинговых исследований по определению приоритетных компетенций на территории Оренбургской области.

2.6. Участвует в автоматизации решения задач маркетинга и других образовательных услуг ЦОПП.

2.7. Разрабатывает стратегию продвижения услуг ЦОПП.

2.8. Осуществляет контроль за исполнением информационно - аналитических материалов ЦОПП, актуальным поддержанием баз данных цифровой платформы.

2.9. Участвует в подготовке к изданию информационно - аналитических материалов об оказываемых услугах.

2.10. Организует составление отчётных материалов по использованию цифровой платформы ЦОПП, ведение учёта эффективности использования в ЦОПП специализированного оборудования и компьютерной техники.

2.11. Осуществляет разработку и реализацию комплекса мероприятий по привлечению новых потребителей услуг.

2.12. Реализует программы повышения потребительской лояльности к товарам, угам (брендам) ЦОПП.

2.13. Разрабатывает, внедряет и совершенствует политику ценообразования и сбыта, совершенствует систему распределения (дистрибуции).

2.14. Управляет продажами услуг ЦОПП.

2.15. Формирует имидж и деловую репутацию ЦОПП.

2.16. Организует и проводит мероприятия по связям с общественностью для формирования маркетинговых коммуникаций.

2.17. Руководит работниками отдела, а также координирует работу образовательных организаций и оказывает им методическую помощь.

2.18. Подготавливает рекомендации по совершенствованию системы информационных и маркетинговых коммуникаций для принятия управленческих решений.

2.19. Соблюдает устав техникума, иные действующие локальные акты и выполняет правила внутреннего трудового распорядка.

2.20. Выполняет правила по охране труда, электробезопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.21. Выполняет разовые и иные поручения непосредственного руководителя и (или) директора техникума.

3. Права

Начальник информационно-аналитического отдела имеет право:

3.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации для педагогических работников, в том числе:

- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и

совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.

3.4. Запрашивать лично или по поручению директора от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).

3.6. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.

3.8. Издавать распоряжения по своей области деятельности, давать указания руководителям подразделений, находящимся в его подчинении, педагогам, сотрудникам и обучающимся ЦОПП.

3.9. Налагать на обучающихся, сотрудников и педагогов ЦОПП взыскания в устной форме.

4. Ответственность

Начальник информационно-аналитического отдела несёт ответственность:

4.1. За нарушение устава образовательной организации.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт:  /А.Ю. Гумарова

С инструкцией ознакомлен(а): _____

2-й экземпляр на руки получил(а) _____