

<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (ГБПОУ РК «РКИГ») Должностная инструкция заместителя руководителя ЦОП по аналитико-прогностической работе</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ РК «РКИГ» _____ М.И. Пальчук «_____» _____ 2023г.</p>
---	---

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
по цифровизации образовательного процесса
Центра опережающей профессиональной подготовки
Республики Крым**

2023г.

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

1. Общие положения

1.1. Заместитель руководителя по цифровизации образовательного процесса Центра опережающей профессиональной подготовки (далее - ЦОПП) Республики Крым относится к категории руководителей.

1.2. Заместитель руководителя назначается и освобождается от должности директором ГБПОУ РК «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее – колледж).

1.3. Заместитель руководителя непосредственно подчиняется руководителю ЦОПП.

1.4. Во время отсутствия заместителя руководителя его замещает лицо, назначенное приказом директора колледжа.

1.5. На должность заместителя руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях и стаж работы в сфере информационно-коммуникационных технологий от 2 лет.

1.6. Заместитель руководителя по цифровизации образовательного процесса должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты в области осуществления аналитической деятельности;

- нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

- порядок выработки практических рекомендаций;

- методы сбора, оценки и анализа информации;

- основы организации труда; основы трудового законодательства;

- правила по охране труда.

1.7. Заместитель руководителя по цифровизации образовательного процесса должен иметь навыки:

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- работы с документами;

- владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

- организационной работы;

- системного подхода к решению задач;

- аналитической работы;

- нормотворческой деятельности;

- осуществления контроля;

- систематизации и подготовки информационных материалов;

- ведения деловых переговоров;

- разрешения конфликтов;
- владения приемами выстраивания межличностных отношений;
- определения мотивации поведения подчиненных;
- публичных выступлений;
- работы на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer, с информационными правовыми системами;
- по использованию телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

2. Должностные обязанности

В рамках своих должностных обязанностей заместитель руководителя по цифровизации образовательного процесса обязан:

- 2.1. Контролировать мониторинг.
- 2.2. Обеспечивать актуализацию применяемых технологий, методов, инструментов работы с данными и информацией в деятельности курируемых структурных подразделений, образовательном процессе.
- 2.3. Руководить работами по сбору, обработке, анализу, интерпретации данных из различных внешних и внутренних источников в целях развития, принятия управленческих решений.
- 2.4. Обеспечивать информационно-методическое сопровождение деятельности и комплексного оперативного управления опережающей профессиональной подготовкой на основе функционирования цифровой платформы.
- 2.5. Обеспечивать образовательный процесс цифровыми информационными ресурсами, методической, информационной и технической поддержкой.
- 2.6. Проводить мониторинг и аналитику цифровой образовательной среды региона.

3. Права

Заместитель руководителя по цифровизации образовательного процесса имеет право:

- 3.1. Представлять интересы в отношениях с другими структурными подразделениями организации, гражданами, другими предприятиями, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.
- 3.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
- 3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений организации документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на аналитический отдел.
- 3.4. Использовать в установленном порядке системы связи, коммуникации и информационные ресурсы.
- 3.5. Вносить руководителю организации предложения по совершенствованию работы.
- 3.6. Распределять обязанности между подчиненными работниками.

3.7. Вносить руководителю организации представления о назначении работников, о поощрении и наложении на них взысканий.

3.8. Участвовать в совещаниях, заседаниях, проводимых организацией, по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4. Ответственность

4.1. Заместитель руководителя по цифровизации образовательного процесса несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. Заместитель руководителя по цифровизации образовательного процесса несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на аналитический отдел.