

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Березовская Галина Валентиновна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 02.06.2022 12:30

Уникальный программный ключ:

0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ee0e9dfef30db5d

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»
в г.Усть-Илимске

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала ФГБОУ ВО
«БГУ» в г.Усть-Илимске

_____ Г.В. Березовская
« __ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Специалиста по специальным
техническим и программным
средствам

1. Общие положения

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

1.2. Специалист по техническим и программным средствам (далее Специалист по ТС и ПС) назначается на должность в установленном действующим трудовым законодательством порядке ежегодным распоряжением директора Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г.Усть-Илимске (далее – Филиал).

1.3. Специалист подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. При наличии в филиале обучающихся лиц с ОВЗ и инвалидностью не более 25 человек (академическая группа) обязанности Специалиста по ТС и ПС исполняет действующий инженер по программному обеспечению.

1.5. К трудовой деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывавшую 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, за исключением случаев, предусмотренных ст. 331 и 351.1 ТК РФ.

1.6. На должность Специалиста по ТС и ПС назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы в образовательном учреждении от 1 года.

1.7. Во время отсутствия Специалиста по ТС и ПС (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Основная задача Специалиста по ТС и ПС – состоит в оказании помощи педагогическим работникам, профессорско-преподавательскому составу и студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ЛОВЗ) использовать современные технические и программные средства обучения; способствовать обеспечению обучающихся студентов-инвалидов и дополнительным способам передачи освоения и воспроизводства информации (при наличии запроса); разрабатывать и внедрять специальные методики, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (при запросе от студентов-инвалидов и ЛОВЗ)

1.9. Специалист по ТС и ПО должен быть ознакомлен:

- с нормативными и методическими материалами об организации и осуществлении образовательного процесса для обучения ЛОВЗ в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса;

- современные педагогическими, информационными, дистанционными технологиями продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения;

- с правилами внутреннего трудового распорядка;

- с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

1.10. Специалист руководствуется:

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет»;

– Положением о Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске;

– приказами директора Института;

– настоящей должностной инструкцией;

– иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией.

1.11. При осуществлении своей работы работник должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Обязанности

2.1. На Специалиста по СТи ПС возлагаются следующие обязанности:

– индивидуальное сопровождение студента с ОВЗ;

– способствовать формированию у обучающихся с ОВЗ и инвалидностью способности к самостоятельному действию;

– оказывать помощь обучающимся с ОВЗ и инвалидностью в выполнении аттестационных работ разных типов, помогать в решении академических или личных проблем, связанных с обучением;

– оказывать психологическую и педагогическую поддержку ЛОВЗ, проводить консультирование по используемым техническим средствам обеспечения образовательного процесса, в том числе для дистанционного обучения и т.д.;

– соблюдать правила внутреннего распорядка, а также установленного распорядка рабочего дня;

– соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны окружающей среды.

3. Права

3.1. Специалист по СТи ПС имеет право:

– участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

- запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений предприятия к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя);
- принимать участие в семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на него и в реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

4.1. Специалист несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей;
- сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение служебной информации;
- обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- неисполнение правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений, иных локальных нормативных актов Института;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;
- причинение своими действиями или бездействием материального ущерба;
- неисполнение указаний непосредственного руководителя;
- несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны окружающей среды.

5. Заключительные положения

5.1. Оригинал должностной инструкции находится в кадровой службе.

5.2. Копия хранится у руководителя структурного подразделения, где осуществляется ознакомление работника с должностной инструкцией при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления подтверждается подписью на листе ознакомления, являющимся приложением к должностной инструкции.

5.3. Изменения и дополнения к настоящей должностной инструкции утверждаются директором Института.

5.4. Неисполнение работником требований настоящей должностной инструкции может являться основанием для расторжения трудового договора с ним.

Согласовано:

И.о. заместителя директора по УМ

и ВР

/ Осташевская О.А.

Начальник учебно-методического
отдела

/ Лобова А.В.

Ознакомлен:

_____ / _____	« ____ » _____	20__ г.
_____ / _____	« ____ » _____	20__ г.
_____ / _____	« ____ » _____	20__ г.
_____ / _____	« ____ » _____	20__ г.
_____ / _____	« ____ » _____	20__ г.