

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кара-Балтинского
медицинского колледжа
к.м.н. Исраилов Б.С.

« _____ » _____ 2024г

**Должностная инструкция
заведующего отделом информационных технологий**

I. Общие положения

Код должности (ОКЗ)	Код типа персонала	Должность
2512	Разработчики программного обеспечения	Заведующий отделом информационных технологий

- 1.1.Заведующий отделом информационных технологий (далее Отдел) относится к категории руководителей.
- 1.2.Заведующий Отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Кара-Балтинского медицинского колледже (далее Колледж).
- 1.3.Заведующий Отделом подчиняется непосредственно директору Колледжа.
- 1.4.На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и/или среднее профессиональное образование опыт работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.
- 1.5.Заведующий Отделом в своей работе руководствуется:
 - законодательством Кыргызской Республики,
 - постановлениями Правительства КР,
 - типовыми положениями, должностными инструкциями и другими актами Министерства образования и науки КР и Министерства Здравоохранения КР,
 - праилами по охране труда и пожарной безопасности,
 - Уставом Колледжа,
 - приказами и распоряжениями руководства Колледжа,
 - Положением об Отделе,
 - правилами эксплуатации используемых оборудования,
 - правилами внутреннего распорядка и настоящей инструкцией.
- 1.6.В период отсутствия заведующего Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

В соответствии с задачами Отдела , заведующий Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Руководство деятельностью отдела на основе реализации управленческих функций планирования, организации, контроль и корректировка в соответствии с Положением об Отделе, его функциями и задачами.
- 2.2. Координация деятельности структурных подразделений по разработке и внедрению в учебный процесс инновационных программ и технологий обучения;
- 2.3. Планирование работы отдела по созданию, внедрению и развитию системы управления информационными технологиями Колледжа;
- 2.4. Обеспечение выполнения Политики и Целей Колледжа в области качества в рамках своей деятельности;
- 2.5. Осуществление информационно-консультативной поддержки структурных подразделений по вопросам информационных технологий деятельности Колледжа;
- 2.6. Разработка предложения о качестве, количестве, составе и конфигурации техники, необходимой для автоматизации работы структурных подразделений Колледжа, и вынесение их на рассмотрение руководству Колледжа;
- 2.7. Оценка, разработка, обновление и документальное оформление процедур технического обслуживания эксплуатируемых систем, коммуникационных сред и прикладного программного обеспечения;

III. Права

Заведующий Отделом имеет право:

- 3.1. Действовать от имени Отдела , представлять интересы Колледжа по вопросам деятельности Отдела;
- 3.2. Участвовать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы касающиеся деятельности Отдела;
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководству Колледжа, Педагогического и Учебно-методического совета вопросы по совершенствованию и внедрению системы управления информационными технологиями;
- 3.4. Запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;
- 3.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам Отдела.
- 3.6. В случае нарушения правил эксплуатации технических и программных средств ставить вопрос о принятии дисциплинарных и других мер к виновным лицам;
- 3.7. Вносить предложения по корректировке мер, направленных на улучшение, по результатам контроля;
- 3.8. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством КР.

IV. Ответственность

Заведующий Отделом несет ответственность за:

- 4.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 4.2. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

- 4.3. Организацию работы отдела, выполнение приказов, распоряжений руководства Колледжа по своему профилю деятельности;
- 4.4. Причинение материального ущерба в пределах , определенным трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики ;
- 4.5. Правонарушение совершенные в процессе своей деятельности, в пределах установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Кара-балтинского
медицинского колледжа

_____ Самидинова П.К.
« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Отдел кадров Кара-балтинского
медицинского колледжа

« _____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Должностной инструкцией заведующего Отдела информационных технологий

Кара-Балтинского медицинского колледжа

№	ФИО	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			