

Должностная инструкция руководителя Учебного центра ООО «АТЭК-С»

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя Учебного центра ООО «АТЭК-С» (далее – Учебный центр) по:

- руководству текущей деятельностью Учебного центра;
- организации текущего и перспективного планирования деятельности Учебного центра;
- организации соблюдения требований руководящих и нормативных документов по сохранению государственной тайны.

1.2 Руководитель Учебного центра относится к категории руководителей.

1.3 Руководитель назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, на основании приказа Директора ООО «АТЭК-С».

1.4 Должность руководителя Учебного центра включена в «Номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну».

1.5 На должность руководителя Учебного центра назначается лицо, удовлетворяющее следующим квалификационным требованиям:

- высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области информационной безопасности;
- стаж работы не менее 5 лет.

1.6 Руководитель подчиняется непосредственно директору ООО «АТЭК-С».

1.7 Руководитель отвечает:

- за непосредственное руководство и организацию работы Учебного центра;
- за соблюдение требований исполнительской, трудовой дисциплины;
- за разработку перспективных планов развития Учебного центра;
- за соблюдение положений нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к защите государственной тайны.

1.8 Руководитель Учебного центра должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- Требования государственных образовательных стандартов;
- Современные формы и методы обучения;
- Постановления, распоряжения, инструкции, приказы по учебной работе;
- Основы трудового законодательства;
- Основные положения «Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ» №3-1 от 05.01.2004 и «Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне» №63 от 06.02.2010;
- Внутренние организационно-распорядительные документы ООО «АТЭК-С» по организации режима секретности и защиты информации.

1.9 Руководитель в своей деятельности руководствуется:

- организационно-распорядительными документами ООО «АТЭК-С» и решениями руководства;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, распоряжениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящими функциональными обязанностями.

2. Функциональные обязанности

Руководитель Учебного центра обязан обеспечивать выполнение следующих трудовых функций:

2.1 Организация и проведение обучения слушателей в области информационной безопасности и защиты государственной тайны (проведение

лекций, практических занятий, лабораторных работ, семинаров, вебинаров и организация самостоятельной работы).

2.2 В части руководства текущей деятельностью Учебного центра:

2.2.1 Обеспечивать качество и эффективность образовательной и научной работы Учебного центра, уровень его материально-технической базы.

2.2.2 Организовать управление Учебным центром на основе достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

2.2.3 Обеспечивать внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности.

2.2.4 Обеспечивать сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников образовательного учреждения, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

2.2.5 Принимать меры по обеспечению Учебного центра квалифицированными кадрами, проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников, обмену опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.2.6 Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2.2.7 Способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников образовательного учреждения.

2.2.8 Осуществлять распределение обязанностей между работниками Учебного центра.

2.3 В части организации текущего и перспективного планирования деятельности Учебного центра:

2.3.1 Определять цели и стратегию развития Учебного центра, с учетом планов ООО «АТЭК-С».

2.3.2 Организовать разработку перспективных учебных программ и учебно-методических материалов.

2.4 В части организации соблюдения требований руководящих и нормативных документов по сохранению государственной тайны:

2.4.1 Осуществлять общее руководство и организацию работ по подготовке специалистов в области защиты информации

2.4.2 Принимать решения по всем принципиальным вопросам организации функционирования системы защиты государственной тайны в Учебном центре.

2.4.3 Организовать проведение периодического контроля выполнения сотрудниками Учебного центра требований, установленных внутренними распорядительными документами по вопросам обеспечения режима секретности и защиты информации.

2.4.4 Организовать проведение работы среди слушателей по разъяснению требований режима секретности и ответственности за сохранение государственной тайны.

2.4.5 Организовать и принимать участие в работе комиссий по секретному и служебному делопроизводству по отбору для уничтожения и уничтожению документальных материалов.

3. Права

3.3 Руководитель Учебного центра имеет право:

3.3.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Учебного центра в ООО «АТЭК-С».

3.3.2 Запрашивать от директора ООО «АТЭК-С» и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3.3 Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучаемых.

3.3.4 Знакомиться с проектами решений руководства ООО «АТЭК-С», касающимися его деятельности.

3.3.5 Представлять интересы Учебного центра в сторонних организациях по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

3.3.6 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3.7 Требовать от администрации ООО «АТЭК-С» организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3.8 Приостанавливать проведение секретных работ и мероприятий в случае обнаружения утечки (или предпосылки к утечке) информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

3.3.9 Обжаловать приказы и распоряжения администрации ООО «АТЭК-С» в установленном законодательством порядке.

4. Ответственность

4.1 Руководитель Учебного центра несет ответственность:

4.3.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.3.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящая инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом «О государственной тайне» от 21.07.1993 №5485-1 и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

5.2 Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается его подписью в журнале ознакомления с должностными инструкциями.