

Администрация городского округа город Урюпинск
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»
городского округа г. Урюпинск

ПРИКАЗ

от 23.12.2011 г.

№354

О назначении ответственных лиц за организацию работы по проекту "Гимназический союз России"

На письма отдела образования Администрации городского округа г.Урюпинск от 01.11.2011 г. №534 «О включении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа г.Урюпинск в проект «Гимназический союз России» (в ответ на письмо Комитета по образованию и науки Администрации Волгоградской области от 27.10.2011 г. №И-17/9550), в соответствии п.2 Пользовательского соглашения регистрации и перерегистрации партнеров Фонда поддержки образования с получением электронного почтового адреса с доменом @fobr.ru

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Кудря Татьяну Михайловну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, координатором проекта "Гимназический союз России" в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей» городского округа г.Урюпинск.
2. Назначить Дядюшко Артёма Михайловича, ведущего инженера по ОЭТ, ответственным за обслуживание оборудования, поставляемого в рамках проекта "Гимназический союз России".
3. Назначить Чернышову Нину Николаевну, заместителя директора по учебно-методической работе, ответственной за наполнение страницы Фонда на сайте лицей и страницы лицея на сайте Фонда.
4. Распределить функциональные обязанности по организации работы в проекте «Гимназический союз России» следующим образом:
 - 4.1. координатор проекта "Гимназический союз России" в лицее:
 - 4.1.1. назначается и освобождается приказом директора лицея;
 - 4.1.2. подчиняется непосредственно директору лицея;
 - 4.1.3. является заместителем директора лицея, отвечающий за образовательный процесс и режим работы;
 - 4.1.4. Должен знать:
 - принципы обработки информации;
 - навыки ведения переговоров.
 - 4.1.5. Руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами лицея;
 - приказами и распоряжениями директора лицея;

- настоящей инструкцией;
 - пользовательским соглашением регистрации и перерегистрации партнеров Фонда поддержки образования с получением электронного почтового адреса с доменом @fobr.ru, другими документами, рекомендованными к использованию Фондом поддержки образования;
- 4.1.6. выполняет следующие должностные обязанности:
- оформляет информационные материалы для сопровождения проекта;
 - составляет план участия в проекте;
 - обеспечивает своевременные сбор, накопление, распространение, хранение и последующее использование информации проекта;
 - контролирует подготовку необходимой документации для участия в проекте;
 - ведет деловую переписку в рамках своей компетенции;
 - координирует предоставление нужной информации в обусловленные сроки всем участникам проекта на базе лицея;
 - контролирует и отслеживает мероприятия, проводимые в рамках проекта;
 - своевременно информирует отдел образования администрации городского округа г.Урюпинск, образовательные учреждения г.Урюпинска и Урюпинского района о мероприятиях, проводимых в рамках проекта;
 - осуществляет сбор заявок на участие в мероприятиях в рамках проекта;
 - контролирует использование оборудования, предоставляемое лицеем в рамках проекта, по прямому назначению.
- 4.1.7. Имеет право:
- получать информацию в объеме, необходимом для решения поставленных задач;
 - представлять директору лицея предложения по совершенствованию своей работы и работы в рамках проекта;
 - требовать от директора лицея создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности в рамках проекта;
 - принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.1.8. Несет ответственность:
- за невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих обязанностей по работе в проекте;
 - за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
 - за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 4.2. ответственный за обслуживание оборудования, поставляемого в рамках проекта "Гимназический союз России":
- 4.2.1. назначается и освобождается приказом директора лицея;
- 4.2.2. подчиняется директору лицея, координатору проекта;
- 4.2.3. является инженером по ОЭТ;
- 4.2.4. Руководствуется в своей деятельности:
- законодательными актами РФ;
 - Уставом лицея, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами лицея;
 - приказами и распоряжениями директора лицея;

- настоящей инструкцией;
 - пользовательским соглашением регистрации и перерегистрации партнеров Фонда поддержки образования с получением электронного почтового адреса с доменом @fobr.ru, другими документами, рекомендованными к использованию Фондом поддержки образования;
- 4.2.5. должен знать:
- методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы.
 - перспективы технического развития и особенности деятельности лица;
 - схемотехнику построения компьютерных систем, принципы работы компьютерной техники и ВКС;
 - достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;
 - основы знаний о современных операционных системах и программном обеспечении, применяемом в образовательном учреждении;
 - правила эксплуатации вверенной ему техники;
 - правила и нормы охраны труда;
 - правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.6. на время отсутствия ответственного за обслуживание оборудования (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.
- 4.2.7. выполняет следующие должностные обязанности
- своевременно контролирует работу вверенного оборудования, в рамках своей компетенции ведет переговоры с организациями, отвечающими за его бесперебойную работу;
 - обеспечивает своевременное тестирование и подключение оборудования в соответствии с графиком проведения мероприятий;
 - ведет журнал учета рабочего времени при работе с установленным оборудованием с указанием организаций, организующих мероприятия;
 - осуществляет контроль санитарного состояния помещения и оборудования, составляет график профилактических дней.
- 4.2.8. Имеет право:
- получать информацию в объеме, необходимом для решения поставленных задач;
 - представлять директору лица предложения по совершенствованию своей работы и работы в рамках проекта;
 - требовать от директора лица создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности в рамках проекта;
 - принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.2.9. Несет ответственность:
- за невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих обязанностей по работе в проекте;
 - за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
 - за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

- 4.3. ответственный за наполнение страницы Фонда на сайте лицей и страницы лицей на сайте Фонда:
- 4.3.1. назначается и освобождается приказом директора лицей;
- 4.3.2. подчиняется директору лицей, координатору проекта;
- 4.3.3. является заместителем директора лицей, отвечающего за инновационную деятельность в лицей;
- 4.1.9. Руководствуется в своей деятельности:
- законодательными актами РФ;
 - Уставом лицей, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами лицей;
 - приказами и распоряжениями директора лицей;
 - настоящей инструкцией;
 - пользовательским соглашением регистрации и перерегистрации партнеров Фонда поддержки образования с получением электронного почтового адреса с доменом @fobr.ru, другими документами, рекомендованными к использованию Фондом поддержки образования;
- 4.3.4. должен знать:
- методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы.
 - перспективы технического развития и особенности деятельности лицей;
 - правила деловой переписки;
 - правила размещения фотоматериалов на страницах сайтов;
 - положение о персональных данных;
 - правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.3.5. выполняет следующие должностные обязанности
- готовит информацию о мероприятиях, проводимых в рамках проекта;
 - своевременно наполняет страницы Фонда на сайте лицей и страницы лицей на сайте Фонда необходимой информацией;
 - осуществляет грамматическую проверку размещаемых материалов;
 - ведет архив размещаемых материалов в электронном виде и на бумажном носителе;
 - оформляет информационные материалы для сопровождения проекта;
 - ведет деловую переписку в рамках своей компетенции;
- 4.3.6. на время отсутствия ответственного за наполнение страницы Фонда на сайте лицей и страницы лицей на сайте Фонда (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.
- 4.3.7. Имеет право:
- получать информацию в объеме, необходимом для решения поставленных задач;
 - представлять директору лицей предложения по совершенствованию своей работы и работы в рамках проекта;
 - требовать от директора лицей создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности в рамках проекта;
 - принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.3.8. Несет ответственность:
- за невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих обязанностей по работе в проекте;

- за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей» _____ /И.Ю.Сагалаева/

С приказом ознакомлены:

Кудря Т.М.
Дядюшко А.М.
Чернышова Н.Н.

Из опыта Лидера образования