

Утверждаю
Директор ЧУДПО УНЦ «Геофизика»
 О.А. Адиева
«15» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ


ПУНЦ.0001-22

III редакция

Разработал

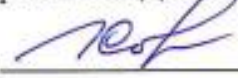
Начальник методического отдела

ЧУДПО УНЦ «Геофизика»

 А.Р. Шафигова
«15» сентября 2023 г.

Проверил

Заместитель директора по учебной
работе ЧУДПО УНЦ «Геофизика»

 О.П. Хорошавцева
«15» сентября 2023 г.

Сведения о ранее изданной
редакции документа:
Идентификационный №
ПУНЦ.0001-22
Редакция II

Уфа
2023 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи и функции подразделения.....	3
3. Организационная структура.....	4
4. Права.....	4
5. Ответственность.....	4
6. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями.....	4
Приложение А Матрица ответственности методического отдела.....	7
Приложение Б Должностная инструкция начальника отдела.....	9
Приложение В Должностная инструкция методиста.....	15
Приложение Г Должностная инструкция инженера.....	21
Приложение Д Должностная инструкция инженера-программиста.....	26
Приложение Е Должностная инструкция инженера технического сопровождения образовательной среды.....	31
Приложение Ж Должностная инструкция инженера-дизайнера образовательной среды.....	36
Приложение З Должностная инструкция контент-менеджера.....	41
Лист согласований.....	Ошибка! Закладка не определена.
Лист ознакомления.....	47
Лист рассылки.....	48
Лист регистрации изменений.....	49

1. Общие положения

1.1. Методический отдел является структурным подразделением учебно-методической службы ЧУДПО УНЦ «Геофизика» (далее – Учебный центр).

1.2. Подразделение возглавляет начальник отдела.

1.3. Методический отдел в своей работе непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.4. Методический отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями генерального директора и его заместителей, директора Учебного центра и его заместителей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране окружающей среды, охраны здоровья и безопасности труда, пожарной безопасности, и документацией, согласно перечню регламентирующих документов и перечню законодательно-правовых, нормативных и методических документов внешнего происхождения, действующих в Обществе.

1.5. На работников подразделения распространяются действующие в Обществе системы оплаты труда.

2. Основные задачи и функции подразделения

2.1. Основные задачи методического отдела:

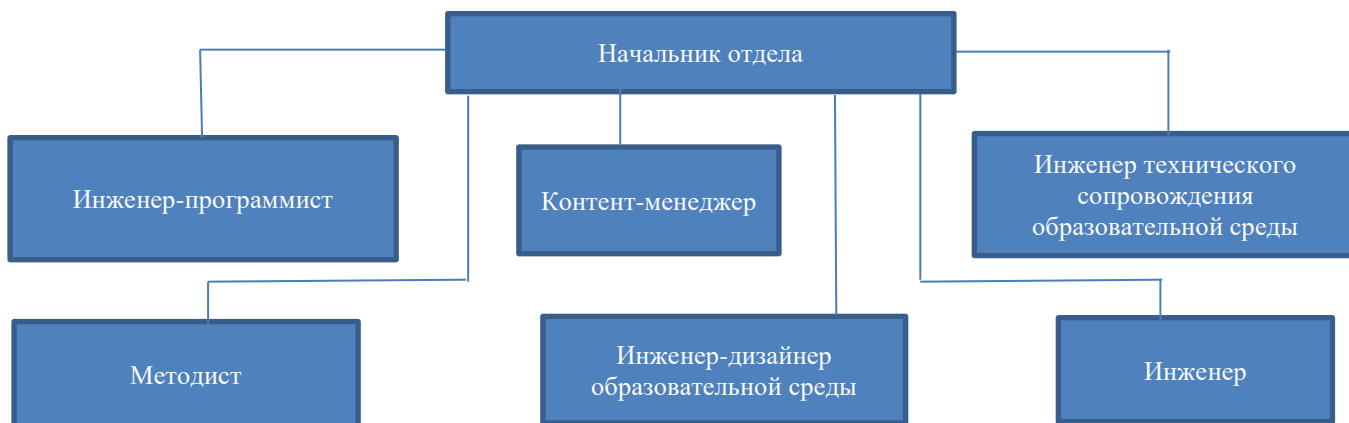
- методическое сопровождение учебного процесса Учебного центра;
- аттестация преподавателей;
- обучение преподавателей;
- ведение официального сайта Учебного центра;
- взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и физическими лицами по вопросам деятельности образовательного учреждения;
- разработка и контроль за реализацией дизайн-проектов оформления пространства, рабочей и учебной документации, печатных и электронных рекламных материалов компании в соответствии с корпоративным стилем и стандартами, внедренными в организации.

2.2. Для решения основных задач, указанных в п.2.1, методическим отделом выполняются функции, указанные в матрице ответственности.

2.3 Организация обработки персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества в области обработки персональных данных, в том числе защиты персональных данных.

2.4 Соблюдение и выполнение работниками требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества в области обработки персональных данных.

3. Организационная структура



4. Права

4.1. Начальник отдела и другие должностные лица по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей (Приложения А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З), имеют право:

- доступа ко всей информации по вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- ознакомления с решениями руководства, касающихся учебно-методической деятельности;
- подписания, заверения и визирования документов в пределах своей компетенции;
- проведения совещаний по вопросам учебно-методической деятельности с привлечением работников Учебного центра;
- предоставления информации высшему руководству о грубых и неоднократных нарушениях требований к образовательному процессу.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и матрицей ответственности.

6. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

6.1 Порядок получения дистанционными работниками служебных заданий и предоставления отчетов работодателю

Взаимодействие дистанционного (удаленного) работника с работодателем осуществляется посредством использования:

- Информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обмен документами с использованием электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой стороне электронного документа. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения». Работник обязан использовать при исполнении им своих трудовых обязанностей при дистанционной работе корпоративный электронный адрес работодателя bngf.ru. Электронные документы, необходимые для взаимодействия работодателя и работника, направляются работодателем работнику на корпоративный электронный адрес работника bngf.ru. Изменение электронных адресов сторонам запрещается.

- Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность работника быть доступным для работодателя означает выполнение работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, локальных нормативных актах работодателя.

- Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

Работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Курьерской связи. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Личной встречи сторон на стационарном рабочем месте или ином месте, определяемом работодателем.

- Файлового сервера.
- Сайта Общества.
- СЭД Директум,
- Битрикс 24;
- Skype, WhatsApp, Cisco
- Иных доступных средств связи и коммуникации.

Работник при дистанционной (удаленной) работе должен предоставлять работодателю ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о проделанной работе за прошедший месяц в формате электронного документа.

6.2 Методический отдел в своей деятельности взаимодействует с:

- учебным отделом;
- школами;
- специалистом (инженером) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

безопасности:

а) предоставляет учебному отделу и школам следующую продукцию, документацию и информацию: проверенные и утвержденные программы, программные продукты и доступ к ним (тренажеры и т.д.), документы аттестации преподавателей, протоколы педагогического совета, стандарты учебно-методической деятельности.

б) получает от школ следующую продукцию, документацию и информацию: учебные программы, аттестационные педагогические измерительные материалы, схемы рабочих процессов.

в) предоставляет специалисту (инженеру) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- сообщения о происшествиях на рабочем месте;
- предложения по улучшению состояния охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте;

г) получает от специалиста (инженера) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- вводный инструктаж при приеме на работу;
- сообщения о происшествиях или об изменениях в законодательстве в области охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности;
- информацию о мероприятиях по обеспечению охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте.

Приложение А
Матрица ответственности методического отдела

№ п/п	Функции подразделения	Начальник отдела	Методист	Инженер	Инженер-программист	Инженер технического сопровождения образовательной среды	Инженер-дизайнер образовательной среды	Контент-менеджер
1.	Формирование и мониторинг базы данных образовательных программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации	О	У	О	-	-	-	-
2.	Разработка и запуск новых образовательных программ, учебных и учебно-методических материалов, тренажеров, симуляторов	О	У	У	О	У	-	У
3.	Актуализация образовательных программ (внесение изменений, проверка, согласование в гос. органах, с заказчиком и др.)	О	У	-	-	-	-	-
4.	Разработка аттестационных педагогических измерительных материалов (тестов и др.) по учебным программам, инструкциям ПБОТОС и др.	О	У	У	У	У	-	У
5.	Анализ (мониторинг) учебно-методических материалов по учебным программам	О	У	-	-	-	-	-
6.	Обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой	О	У	У	-	-	-	-
7.	Разработка и актуализация учебно-методических материалов (презентации, лекции, видеоролики, экзаменационные билеты и др.)	О	У	-	-	-	У	У
8.	Мониторинг изменений законодательства и технологий по программам обучения	О	У	-	-	-	-	-
9.	Разработка и актуализация стандартов по учебно-методической работе, локальных нормативных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность учебного центра	О	У	-	-	-	У	У
10.	Подготовка документов к лицензионным проверкам в государственных органах	О	У	У	-	-	-	-
11.	Мониторинг и актуализация информации на сайте учебного центра	О	У	У	-	О	У	-

12.	Организация проведение анкетирования обучающихся, анализ качества обучения и разработка корректирующих мероприятий	О	У	У	-	У	-	-
13.	Анализ успеваемости обучающихся (% сдачи и др.)	О	У	-	-	У	-	-
14.	Взаимодействие с образовательными организациями по вопросам формирования кадрового ресурса компании (стажировка преподавателей/ обучающихся, организация практик и обучения)	О	У	У	У	У	У	-
15.	Формирование отчета по самообследованию (по учебной и методической работе) учебного центра	О	У	-	-	У	-	-
16.	Составление индивидуальных планов педагогических работников	О	У	-	-	У	-	-
17.	Формирование и сопровождение электронной информационно-образовательной среды учебного центра	И	-	У	У	О	-	О
18.	Ведение Федерального реестра сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении	И	О	-	-	-	-	-
19.	Выпуск, регистрация, учет, размножение и внесение изменений в регламентирующие документы ЧУДПО УНЦ «Геофизика»	И	О	-	-	-	-	-
20.	Ознакомление сотрудников с локальными нормативными актами УНЦ и БНГФ и их регистрация	И	О	-	-	-	-	-
21.	Разработка дизайн-проектов оформления пространства, рабочей и учебной документации, печатных и электронных рекламных материалов в соответствии с корпоративным стилем и стандартами, внедренными в организации	У	-	-	-	-	О	-

«О» - ответственный, отвечает за выполнение и результат функций; «У» - участвует в выполнении функций; «И» - получает информацию о выполнении и результатах функций;

Приложение Б

ДИУНЦ.0020-22

Должностная инструкция начальника отдела

1. Общие положения

1.1 Начальник отдела осуществляет разработку и актуализацию локальных нормативных актов Учебного центра, методическую работу по планированию и организации учебного процесса, разработке и корректировке учебных программ, формированию учебных программ в соответствии с образовательными и профессиональными стандартами.

Начальник отдела является должностным лицом, который наделен организационно-распорядительными полномочиями для осуществления своей трудовой функции.

1.2 Начальник отдела непосредственного подчиняется заместителю директора по учебной работе. В период отсутствия указанного вышестоящего лица работник подчиняется директору.

1.3 Назначение на должность и освобождение от нее (прием и увольнение) производится приказом директора Учебного центра по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4 Начальник отдела в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями генерального директора и его заместителей, директора Учебного центра и его заместителей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране окружающей среды, охраны здоровья, безопасности труда, пожарной безопасности, документацией, согласно перечню регламентирующих документов и перечню законодательно-правовых, нормативных и методических документов внешнего происхождения, действующих в Обществе, Положением о методическом отделе и настоящей ДИ.

1.5 В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет методист, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1 Отвечает за выполнение и результат следующих основных функций:

- формирование и мониторинг базы данных образовательных программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- разработка и запуск новых образовательных программ, учебных и учебно-методических материалов, тренажеров, симуляторов;
- актуализация образовательных программ (внесение изменений, проверка, согласование в гос. органах, с заказчиком и др.);
- разработка аттестационных педагогических измерительных материалов (тестов и др.) по учебным программам, инструкциям ПБОТОС и др.;
- анализ (мониторинг) учебно-методических материалов по учебным программам;
- обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой;

- разработка и актуализация учебно-методических материалов (презентации, лекции, видеоролики, экзаменационные билеты и др.);
- мониторинг изменений законодательства и технологий по программам обучения;
- разработка и актуализация стандартов по учебно-методической работе;
- подготовка документов к лицензионным проверкам в государственных органах;
- мониторинг и актуализация информации на сайте учебного центра;
- организация проведение анкетирования обучающихся, анализ качества обучения и разработка корректирующих мероприятий;
- анализ успеваемости обучающихся (% сдачи и др.);
- взаимодействие с образовательными организациями по вопросам формирования кадрового ресурса компании (стажировка преподавателей/ обучающихся, организация практик и обучения)
- формирование отчета по самообследованию (по учебной и методической работе) учебного центра;
- составление индивидуальных планов педагогических работников.

2.2 Участвует в выполнении следующих дополнительных функций:

- разработка дизайн-проектов оформления пространства, рабочей и учебной документации, печатных и электронных рекламных материалов в соответствии с корпоративным стилем и стандартами, внедренными в организации.

2.3 Должностные обязанности в области соблюдения требований охраны труда и окружающей среды:

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями Минздрава РФ;
- своевременно проходить инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- выполнять требования охраны труда, предупредительных табличек (надписей), аншлагов указателей при выполнении работ, а также при передвижении по лестницам, помещениям и по прилегающей территории зданий;
- выполнять требования безопасности при работе на ПК;
- выполнять правила пожарной безопасности;
- знать план эвакуации и личных действий в случае аварийных ситуаций (пожар);
- соблюдать требования по накоплению отходов;
- в течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место, не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т.д.;
- выполнять требования санитарных норм и правил;
- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя работ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления);

– обязан правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.4 Должностные обязанности в области защиты персональных данных:

– организует обработку персональных данных и осуществляет внутренний контроль за соблюдением работниками подразделения требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3. Требования к квалификации

3.1 Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование, навыки работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя, опыт учебно-методической работы не менее 3-х лет, без предъявления требований к специальной подготовке и навыкам.

4. Права

4.1 Начальник отдела имеет право:

– знакомиться с проектами решений руководства Учебного центра, касающимися его деятельности;

– по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, совершенствованию методов работы;

– запрашивать лично или по поручению руководства Учебного центра у сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

– иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за:

5.1 Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 Несоблюдение, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Общества и требований информационной безопасности Общества для защиты коммерческой тайны.

5.5 Передачу или разглашение документов и сведений, содержащих коммерческую тайну, служебную, техническую и конфиденциальную информацию АО «Башнефтегеофизика» и группы компаний, а также персональные данные работников, ставшие известными при осуществлении трудовой деятельности.

6. Взаимосвязи

6.1 Порядок получения дистанционными работниками служебных заданий и предоставления отчетов работодателю

Взаимодействие дистанционного (удаленного) работника с работодателем осуществляется посредством использования:

- Информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обмен документами с использованием электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой стороне электронного документа. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения». Работник обязан использовать при исполнении им своих трудовых обязанностей при дистанционной работе корпоративный электронный адрес работодателя bngf.ru. Электронные документы, необходимые для взаимодействия работодателя и работника, направляются работодателем работнику на корпоративный электронный адрес работника bngf.ru. Изменение электронных адресов сторонам запрещается.

- Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность работника быть доступным для работодателя означает выполнение работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, локальных нормативных актах работодателя.

- Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

Работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех)

календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Курьерской связи. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Личной встречи сторон на стационарном рабочем месте или ином месте, определяемом работодателем.

- Файлового сервера.

- Сайта Общества.

- СЭД Директум,

- Битрикс 24;

- Skype, WhatsApp, Cisco

- Иных доступных средств связи и коммуникации.

Работник при дистанционной (удаленной) работе должен предоставлять работодателю ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о проделанной работе за прошедший месяц в формате электронного документа.

6.2 Начальник отдела в своей деятельности взаимодействует с:

– учебным отделом;

– школами;

– специалистом (инженером) по охране труда, окружающей среды и промышленной

безопасности:

а) предоставляет учебному отделу и школам следующую продукцию, документацию и информацию: проверенные и утвержденные программы, документы аттестации преподавателей, протоколы педагогического совета, стандарты учебно-методической деятельности.

б) получает от школ следующую продукцию, документацию и информацию: учебные программы, аттестационные педагогические измерительные материалы.

в) предоставляет специалисту (инженеру) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

– сообщения о происшествиях на рабочем месте;

– предложения по улучшению состояния охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте;

г) получает от специалиста (инженера) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- вводный инструктаж при приеме на работу;
- сообщения о происшествиях или об изменениях в законодательстве в области охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности;
- информацию о мероприятиях по обеспечению охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте.

Приложение В

ДИУНЦ.0021-22

Должностная инструкция методиста

1. Общие положения

1.2 Методист осуществляет методическое сопровождение учебного процесса, разработку и корректировку учебных программ, формирование учебных программ в соответствии с образовательными и профессиональными стандартами.

1.2 Методист непосредственного подчиняется начальнику отдела. В период отсутствия указанного вышестоящего лица работник подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3 Назначение на должность и освобождение от нее (прием и увольнение) производится приказом директора Учебного центра по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4 Методист в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями генерального директора и его заместителей, директора Учебного центра и его заместителей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране окружающей среды, охраны здоровья, безопасности труда, пожарной безопасности, документацией, согласно перечню регламентирующих документов и перечню законодательно-правовых, нормативных и методических документов внешнего происхождения, действующих в Обществе, Положением о методическом отделе и настоящей ДИ.

1.5 В период отсутствия методиста его обязанности выполняет начальник отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1 Отвечает за выполнение и результат следующих основных функций:

- ведение Федерального реестра сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;
- выпуск, регистрация, учет, размножение и внесение изменений в регламентирующие документы Учебного центра;
- ознакомление сотрудников с локальными нормативными актами УНЦ и БНГФ и их регистрация;

2.2 Участвует в выполнении следующих дополнительных функций:

- формирование и мониторинг базы данных образовательных программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации;
- разработка и запуск новых образовательных программ, учебных и учебно-методических материалов, тренажеров, симуляторов;
- актуализация образовательных программ (внесение изменений, проверка, согласование в гос. органах, с заказчиком и др.);

- разработка аттестационных педагогических измерительных материалов (тестов и др.) по учебным программам, инструкциям ПБОТОС и др.;
- анализ (мониторинг) учебно-методических материалов по учебным программам;
- обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой;
- разработка и актуализация учебно-методических материалов (презентации, лекции, видеоролики, экзаменационные билеты и др.);
- мониторинг изменений законодательства и технологий по программам обучения;
- разработка и актуализация стандартов по учебно-методической работе, локальных нормативных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность учебного центра;
- подготовка документов к лицензионным проверкам в государственных органах;
- мониторинг и актуализация информации на сайте учебного центра;
- организация проведение анкетирования обучающихся, анализ качества обучения и разработка корректирующих мероприятий;
- анализ успеваемости обучающихся (% сдачи и др.);
- взаимодействие с образовательными организациями по вопросам формирования кадрового ресурса компании (стажировка преподавателей/ обучающихся, организация практик и обучения);
- формирование отчета по самообследованию (по учебной и методической работе) учебного центра;
- составление индивидуальных планов педагогических работников.

2.3 Должностные обязанности в области соблюдения требований охраны труда и окружающей среды:

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями Минздрава РФ;
- своевременно проходить инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- выполнять требования охраны труда, предупредительных табличек (надписей), аншлагов указателей при выполнении работ, а также при передвижении по лестницам, помещениям и по прилегающей территории зданий;
- выполнять требования безопасности при работе на ПК;
- выполнять правила пожарной безопасности;
- знать план эвакуации и личных действий в случае аварийных ситуаций (пожар);
- соблюдать требования по накоплению отходов;
- в течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место, не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т.д.;
- выполнять требования санитарных норм и правил;

- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя работ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления);
- обязан правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.4 Должностные обязанности в области защиты персональных данных:

- осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства российской федерации и локальных нормативных актов общества в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных;
- обеспечивает конфиденциальность персональных данных других субъектов персональных данных, ставших известными в рамках осуществления служебных обязанностей.

3. Требования к квалификации

3.1 Методист должен иметь высшее профессиональное образование, навыки работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя, опыт учебно-методической работы не менее 3-х лет, без предъявления требований к специальной подготовке и навыкам.

4. Права

4.1 Методист имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учебного центра, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, совершенствованию методов работы;
- запрашивать лично или по поручению руководства Учебного центра у сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Методист несет ответственность за:

5.1 Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 Несоблюдение, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Общества и требований информационной безопасности Общества для защиты коммерческой тайны.

5.5 Передачу или разглашение документов и сведений, содержащих коммерческую тайну, служебную, техническую и конфиденциальную информацию АО «Башнефтегеофизика» и группы компаний, а также персональные данные работников, ставшие известными при осуществлении трудовой деятельности.

5.6 Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимосвязи

6.1 Порядок получения дистанционными работниками служебных заданий и предоставления отчетов работодателю

Взаимодействие дистанционного (удаленного) работника с работодателем осуществляется посредством использования:

- Информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обмен документами с использованием электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой стороне электронного документа. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения». Работник обязан использовать при исполнении им своих трудовых обязанностей при дистанционной работе корпоративный электронный адрес работодателя bngf.ru. Электронные документы, необходимые для взаимодействия работодателя и работника, направляются работодателем работнику на корпоративный электронный адрес работника bngf.ru. Изменение электронных адресов сторонам запрещается.

- Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность работника быть доступным для работодателя означает выполнение работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, локальных нормативных актах работодателя.

- Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и

документации. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

Работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Курьерской связи. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Личной встречи сторон на стационарном рабочем месте или ином месте, определяемом работодателем.

- Файлового сервера.

- Сайта Общества.

- СЭД Директум,

- Битрикс 24;

- Skype, WhatsApp, Cisco

- Иных доступных средств связи и коммуникации.

Работник при дистанционной (удаленной) работе должен предоставлять работодателю ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о проделанной работе за прошедший месяц в формате электронного документа.

6.2 Методист в своей деятельности взаимодействует с:

– учебным отделом;

– школами;

– специалистом (инженером) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

а) предоставляет учебному отделу и школам следующую продукцию, документацию и информацию: проверенные и утвержденные программы, документы аттестации преподавателей, протоколы педагогического совета, стандарты учебно-методической деятельности.

б) получает от школ следующую продукцию, документацию и информацию: учебные программы, аттестационные педагогические измерительные материалы.

в) предоставляет специалисту (инженеру) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- сообщения о происшествиях на рабочем месте;
- предложения по улучшению состояния охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте;

г) получает от специалиста (инженера) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- вводный инструктаж при приеме на работу;
- сообщения о происшествиях или об изменениях в законодательстве в области охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности;
- информацию о мероприятиях по обеспечению охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте.

Приложение Г

ДИУНЦ.0022-22

Должностная инструкция инженера

1. Общие положения

1.1 Инженер осуществляет методическую работу, разработку, корректировку учебных программ, сопровождение программных продуктов, обеспечивающих учебно-методическую работу.

1.2 Инженер непосредственного подчиняется начальнику отдела. В период отсутствия указанного вышестоящего лица работник подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3 Назначение на должность и освобождение от нее (прием и увольнение) производится приказом директора Учебного центра по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4 Инженер в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями генерального директора и его заместителей, директора Учебного центра и его заместителей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране окружающей среды, охраны здоровья, безопасности труда, пожарной безопасности, документацией, согласно перечню регламентирующих документов и перечню законодательно-правовых, нормативных и методических документов внешнего происхождения, действующих в Обществе, Положением о методическом отделе и настоящей ДИ.

1.5 В период отсутствия инженера его обязанности выполняет методист, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1 Отвечает за выполнение и результат следующих основных функций:

– формирование и мониторинг базы данных образовательных программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации;

2.2 Участвует в выполнении следующих дополнительных функций:

– разработка и запуск новых образовательных программ, учебных и учебно-методических материалов, тренажеров, симуляторов;

– разработка аттестационных педагогических измерительных материалов (тестов и др.) по учебным программам, инструкциям ПБОТОС и др.;

– обеспечение учебного процесса учебно-методической литературой;

– подготовка документов к лицензионным проверкам в государственных органах;

– мониторинг и актуализация информации на сайте учебного центра;

– организация проведение анкетирования обучающихся, анализ качества обучения и разработка корректирующих мероприятий;

- взаимодействие с образовательными организациями по вопросам формирования кадрового ресурса компании (стажировка преподавателей/ обучающихся, организация практик и обучения);
- формирование и сопровождение электронной информационно-образовательной среды учебного центра.

2.3 Должностные обязанности в области соблюдения требований охраны труда и окружающей среды:

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями Минздрава РФ;
- своевременно проходить инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- выполнять требования охраны труда, предупредительных табличек (надписей), аншлагов указателей при выполнении работ, а также при передвижении по лестницам, помещениям и по прилегающей территории зданий;
- выполнять требования безопасности при работе на ПК;
- выполнять правила пожарной безопасности;
- знать план эвакуации и личных действий в случае аварийных ситуаций (пожар);
- соблюдать требования по накоплению отходов;
- в течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место, не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т.д.;
- выполнять требования санитарных норм и правил;
- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя работ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления);
- обязан правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.4 Должностные обязанности в области защиты персональных данных:

- осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства российской федерации и локальных нормативных актов общества в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных;
- обеспечивает конфиденциальность персональных данных других субъектов персональных данных, ставших известными в рамках осуществления служебных обязанностей.

3. Требования к квалификации

3.1 Инженер должен иметь высшее образование, навыки работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя, без предъявления требований к специальным подготовке и навыкам.

4. Права

4.1 Инженер имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учебного центра, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, совершенствованию методов работы;
- запрашивать лично или по поручению руководства Учебного центра у сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Инженер несет ответственность за:

5.1 Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 Несоблюдение, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Общества и требований информационной безопасности Общества для защиты коммерческой тайны.

5.5 Передачу или разглашение документов и сведений, содержащих коммерческую тайну, служебную, техническую и конфиденциальную информацию АО «Башнефтегеофизика» и группы компаний, а также персональные данные работников, ставшие известными при осуществлении трудовой деятельности.

5.6 Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимосвязи

6.1 Порядок получения дистанционными работниками служебных заданий и предоставления отчетов работодателю

Взаимодействие дистанционного (удаленного) работника с работодателем осуществляется посредством использования:

- Информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обмен документами с использованием электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой стороне электронного документа. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения». Работник обязан использовать при исполнении им своих трудовых обязанностей при дистанционной работе корпоративный электронный адрес работодателя bngf.ru. Электронные документы, необходимые для взаимодействия работодателя и работника, направляются работодателем работнику на корпоративный электронный адрес работника bngf.ru. Изменение электронных адресов сторонам запрещается.

- Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность работника быть доступным для работодателя означает выполнение работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, локальных нормативных актах работодателя.

- Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

Работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Курьерской связи. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная

информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Личной встречи сторон на стационарном рабочем месте или ином месте, определяемом работодателем.

- Файлового сервера.

- Сайта Общества.

- СЭД Директум,

- Битрикс 24;

- Skype, WhatsApp, Cisco

- Иных доступных средств связи и коммуникации.

Работник при дистанционной (удаленной) работе должен предоставлять работодателю ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о проделанной работе за прошедший месяц в формате электронного документа.

6.2 Инженер в своей деятельности взаимодействует с:

– учебным отделом;

– школами;

– специалистом (инженером) по охране труда, окружающей среды и промышленной

безопасности:

а) предоставляет учебному отделу и школам следующую продукцию, документацию и информацию: проверенные и утвержденные программы, проверенные схемы рабочих процессов, документы аттестации преподавателей, протоколы педагогического совета, стандарты учебно-методической деятельности.

б) получает от школ следующую продукцию, документацию и информацию: учебные программы, аттестационные педагогические измерительные материалы, схемы рабочих процессов.

в) предоставляет специалисту (инженеру) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- сообщения о происшествиях на рабочем месте;

- предложения по улучшению состояния охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте;

г) получает от специалиста (инженера) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- вводный инструктаж при приеме на работу;

- сообщения о происшествиях или об изменениях в законодательстве в области охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности;

- информацию о мероприятиях по обеспечению охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте.

Приложение Д

ДИУНЦ.0023-22

Должностная инструкция инженера-программиста

1. Общие положения

1.1 Инженер-программист осуществляет методическую работу, разработку и сопровождение программных продуктов, обеспечивающих учебно-методическую работу.

1.2 Инженер-программист непосредственного подчиняется начальнику отдела. В период отсутствия указанного вышестоящего лица работник подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3 Назначение на должность и освобождение от нее (прием и увольнение) производится приказом директора Учебного центра по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4 Инженер-программист в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями генерального директора и его заместителей, директора Учебного центра и его заместителей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране окружающей среды, охраны здоровья, безопасности труда, пожарной безопасности, документацией, согласно перечню регламентирующих документов и перечню законодательно-правовых, нормативных и методических документов внешнего происхождения, действующих в Обществе, Положением о методическом отделе и настоящей ДИ.

1.5 В период отсутствия инженера-программиста его обязанности выполняет инженер, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1 Отвечает за выполнение и результат следующих основных функций:

– разработка и запуск новых образовательных программ, учебных и учебно-методических материалов, тренажеров, симуляторов

2.2 Участвует в выполнении следующих дополнительных функций:

– разработка аттестационных педагогических измерительных материалов (тестов и др.) по учебным программам, инструкциям ПБОТОС и др.;

– взаимодействие с образовательными организациями по вопросам формирования кадрового ресурса компании (стажировка преподавателей/ обучающихся, организация практик и обучения);

– формирование и сопровождение электронной информационно-образовательной среды учебного центра.

2.3 Должностные обязанности в области соблюдения требований охраны труда и окружающей среды:

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями Минздрава РФ;
- своевременно проходить инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- выполнять требования охраны труда, предупредительных табличек (надписей), аншлагов указателей при выполнении работ, а также при передвижении по лестницам, помещениям и по прилегающей территории зданий;
- выполнять требования безопасности при работе на ПК;
- выполнять правила пожарной безопасности;
- знать план эвакуации и личных действий в случае аварийных ситуаций (пожар);
- соблюдать требования по накоплению отходов;
- в течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место, не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т.д.;
- выполнять требования санитарных норм и правил;
- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя работ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления);
- обязан правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.4 Должностные обязанности в области защиты персональных данных:

- осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства российской федерации и локальных нормативных актов общества в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных;
- обеспечивает конфиденциальность персональных данных других субъектов персональных данных, ставших известными в рамках осуществления служебных обязанностей.

3. Требования к квалификации

3.1 Инженер-программист должен иметь высшее образование в сфере ИТ (без предъявления требований к опыту работы), без предъявления требований к специальной подготовке и навыкам.

4. Права

4.1 Инженер-программист имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учебного центра, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, совершенствованию методов работы;

- запрашивать лично или по поручению руководства Учебного центра у сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Инженер-программист несет ответственность за:

5.1 Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 Несоблюдение, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Общества и требований информационной безопасности Общества для защиты коммерческой тайны.

5.5 Передачу или разглашение документов и сведений, содержащих коммерческую тайну, служебную, техническую и конфиденциальную информацию АО «Башнефтегеофизика» и группы компаний, а также персональные данные работников, ставшие известными при осуществлении трудовой деятельности.

5.6 Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимосвязи

6.1 Порядок получения дистанционными работниками служебных заданий и предоставления отчетов работодателю

Взаимодействие дистанционного (удаленного) работника с работодателем осуществляется посредством использования:

- Информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обмен документами с использованием электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой стороне электронного документа. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения». Работник обязан использовать при исполнении им своих трудовых обязанностей при дистанционной работе корпоративный электронный адрес работодателя bngf.ru. Электронные документы, необходимые для взаимодействия работодателя и работника, направляются работодателем работнику на

корпоративный электронный адрес работника bngf.ru. Изменение электронных адресов сторонам запрещается.

- Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность работника быть доступным для работодателя означает выполнение работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, локальных нормативных актах работодателя.

- Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

Работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Курьерской связи. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Личной встречи сторон на стационарном рабочем месте или ином месте, определяемом работодателем.

- Файлового сервера.

- Сайта Общества.

- СЭД Директум,

- Битрикс 24;

- Skype, WhatsApp, Cisco

- Иных доступных средств связи и коммуникации.

Работник при дистанционной (удаленной) работе должен предоставлять работодателю ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о проделанной работе за прошедший месяц в формате электронного документа.

6.2 Инженер-программист в своей деятельности взаимодействует с:

- учебным отделом;
- школами;
- специалистом (инженером) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

безопасности:

а) предоставляет учебному отделу и школам следующую продукцию, документацию и информацию: проверенные и утвержденные программы, программные продукты и доступ к ним (тренажеры и т.д.), стандарты учебно-методической деятельности.

б) получает от школ следующую продукцию, документацию и информацию: учебные программы, аттестационные педагогические измерительные материалы, схемы рабочих процессов.

в) предоставляет специалисту (инженеру) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- сообщения о происшествиях на рабочем месте;
- предложения по улучшению состояния охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте;

г) получает от специалиста (инженера) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- вводный инструктаж при приеме на работу;
- сообщения о происшествиях или об изменениях в законодательстве в области охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности;
- информацию о мероприятиях по обеспечению охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте.

Приложение Е

ДИУНЦ.0002-23

Должностная инструкция инженера технического сопровождения образовательной среды

1. Общие положения

1.2 Инженер технического сопровождения образовательной среды осуществляет методическую работу, формирование и сопровождение электронной информационно-образовательной среды учебного центра.

1.2 Инженер технического сопровождения образовательной среды непосредственного подчиняется начальнику отдела. В период отсутствия указанного вышестоящего лица работник подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3 Назначение на должность и освобождение от нее (прием и увольнение) производится приказом директора Учебного центра по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4 Инженер технического сопровождения образовательной среды в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями генерального директора и его заместителей, директора Учебного центра и его заместителей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране окружающей среды, охраны здоровья, безопасности труда, пожарной безопасности, документацией, согласно перечню регламентирующих документов и перечню законодательно-правовых, нормативных и методических документов внешнего происхождения, действующих в Обществе, Положением о методическом отделе и настоящей ДИ.

1.5 В период отсутствия инженера технического сопровождения образовательной среды его обязанности выполняет инженер-программист, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1 Отвечает за выполнение и результат следующих основных функций:

- мониторинг и актуализация информации на сайте учебного центра;
- формирование и сопровождение электронной информационно-образовательной среды учебного центра.

2.2 Участвует в выполнении следующих дополнительных функций:

- разработка и запуск новых образовательных программ, учебных и учебно-методических материалов, тренажеров, симуляторов;
- разработка аттестационных педагогических измерительных материалов (тестов и др.) по учебным программам, инструкциям ПБОТОС и др.;
- организация проведение анкетирования обучающихся, анализ качества обучения и разработка корректирующих мероприятий;

- анализ успеваемости обучающихся (% сдачи и др.);
- взаимодействие с образовательными организациями по вопросам формирования кадрового ресурса компании (стажировка преподавателей/ обучающихся, организация практик и обучения);
- формирование отчета по самообследованию (по учебной и методической работе) учебного центра;
- составление индивидуальных планов педагогических работников.

2.3 Должностные обязанности в области соблюдения требований охраны труда и окружающей среды:

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями Минздрава РФ;
- своевременно проходить инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- выполнять требования охраны труда, предупредительных табличек (надписей), аншлагов указателей при выполнении работ, а также при передвижении по лестницам, помещениям и по прилегающей территории зданий;
- выполнять требования безопасности при работе на ПК;
- выполнять правила пожарной безопасности;
- знать план эвакуации и личных действий в случае аварийных ситуаций (пожар);
- соблюдать требования по накоплению отходов;
- в течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место, не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т.д.;
- выполнять требования санитарных норм и правил;
- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя работ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления);
- обязан правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.4 Должностные обязанности в области защиты персональных данных:

- осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства российской федерации и локальных нормативных актов общества в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных;
- обеспечивает конфиденциальность персональных данных других субъектов персональных данных, ставших известными в рамках осуществления служебных обязанностей.

3. Требования к квалификации

3.1 Инженер технического сопровождения образовательной среды должен иметь высшее образование, навыки работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя, (без предъявления требований к опыту работы), без предъявления требований к специальным подготовке и навыкам.

4. Права

4.1 Инженер технического сопровождения образовательной среды имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учебного центра, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, совершенствованию методов работы;
- запрашивать лично или по поручению руководства Учебного центра у сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Инженер технического сопровождения образовательной среды несет ответственность за:

5.1 Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 Несоблюдение, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Общества и требований информационной безопасности Общества для защиты коммерческой тайны.

5.5 Передачу или разглашение документов и сведений, содержащих коммерческую тайну, служебную, техническую и конфиденциальную информацию АО «Башнефтегеофизика» и группы компаний, а также персональные данные работников, ставшие известными при осуществлении трудовой деятельности.

5.6 Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимосвязи

6.1 Порядок получения дистанционными работниками служебных заданий и предоставления отчетов работодателю

Взаимодействие дистанционного (удаленного) работника с работодателем осуществляется посредством использования:

- Информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обмен документами с использованием электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой стороне электронного документа. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения». Работник обязан использовать при исполнении им своих трудовых обязанностей при дистанционной работе корпоративный электронный адрес работодателя bngf.ru. Электронные документы, необходимые для взаимодействия работодателя и работника, направляются работодателем работнику на корпоративный электронный адрес работника bngf.ru. Изменение электронных адресов сторонам запрещается.

- Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность работника быть доступным для работодателя означает выполнение работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, локальных нормативных актах работодателя.

- Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

Работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Курьерской связи. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная

информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Личной встречи сторон на стационарном рабочем месте или ином месте, определяемом работодателем.

- Файлового сервера.

- Сайта Общества.

- СЭД Директум,

- Битрикс 24;

- Skype, WhatsApp, Cisco

- Иных доступных средств связи и коммуникации.

Работник при дистанционной (удаленной) работе должен предоставлять работодателю ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о проделанной работе за прошедший месяц в формате электронного документа.

6.2 Инженер технического сопровождения образовательной среды в своей деятельности взаимодействует с:

– учебным отделом;

– школами;

– специалистом (инженером) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

а) предоставляет учебному отделу и школам следующую продукцию, документацию и информацию: проверенные и утвержденные программы, программные продукты и доступ к ним (тренажеры и т.д.), стандарты учебно-методической деятельности.

б) получает от школ следующую продукцию, документацию и информацию: учебные программы, аттестационные педагогические измерительные материалы.

в) предоставляет специалисту (инженеру) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

– сообщения о происшествиях на рабочем месте;

– предложения по улучшению состояния охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте;

г) получает от специалиста (инженера) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

– вводный инструктаж при приеме на работу;

– сообщения о происшествиях или об изменениях в законодательстве в области охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности;

– информацию о мероприятиях по обеспечению охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте.

Приложение Ж

ДИУНЦ.0003-23

Должностная инструкция инженера-дизайнера образовательной среды

1. Общие положения

1.3 Инженер-дизайнер образовательной среды осуществляет создание цифровой среды, выстраивание визуальных коммуникаций в среде, разработку дизайн-проектов оформления пространства, рабочей и учебно-методической документации.

1.2 Инженер-дизайнер образовательной среды непосредственного подчиняется начальнику отдела. В период отсутствия указанного вышестоящего лица работник подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3 Назначение на должность и освобождение от нее (прием и увольнение) производится приказом директора Учебного центра по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4 Инженер-дизайнер образовательной среды в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями генерального директора и его заместителей, директора Учебного центра и его заместителей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране окружающей среды, охраны здоровья, безопасности труда, пожарной безопасности, документацией, согласно перечню регламентирующих документов и перечню законодательно-правовых, нормативных и методических документов внешнего происхождения, действующих в Обществе, Положением о методическом отделе и настоящей ДИ.

1.5 В период отсутствия инженера-дизайнера образовательной среды его обязанности выполняет контент-менеджер, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1 Отвечает за выполнение и результат следующих основных функций:

– разработка дизайн-проектов оформления пространства, рабочей и учебной документации, печатных и электронных рекламных материалов в соответствии с корпоративным стилем и стандартами, внедренными в организации.

2.2 Участвует в выполнении следующих дополнительных функций:

- разработка и актуализация учебно-методических материалов (презентации, лекции, видеоролики, экзаменационные билеты и др.);
- разработка и актуализация стандартов по учебно-методической работе, локальных нормативных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность учебного центра;
- мониторинг и актуализация информации на сайте учебного центра;

- взаимодействие с образовательными организациями по вопросам формирования кадрового ресурса компании (стажировка преподавателей/ обучающихся, организация практик и обучения)

2.3 Должностные обязанности в области соблюдения требований охраны труда и окружающей среды:

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями Минздрава РФ;
- своевременно проходить инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- выполнять требования охраны труда, предупредительных табличек (надписей), аншлагов указателей при выполнении работ, а также при передвижении по лестницам, помещениям и по прилегающей территории зданий;
- выполнять требования безопасности при работе на ПК;
- выполнять правила пожарной безопасности;
- знать план эвакуации и личных действий в случае аварийных ситуаций (пожар);
- соблюдать требования по накоплению отходов;
- в течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место, не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т.д.;
- выполнять требования санитарных норм и правил;
- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя работ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления);
- обязан правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.4 Должностные обязанности в области защиты персональных данных:

- осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства российской федерации и локальных нормативных актов общества в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных;
- обеспечивает конфиденциальность персональных данных других субъектов персональных данных, ставших известными в рамках осуществления служебных обязанностей.

3. Требования к квалификации

3.1 Инженер-дизайнер образовательной среды должен иметь высшее образование должен иметь высшее образование, опыт работы в образовательной организации не менее 1 года, без предъявления требований к специальным подготовке и навыкам.

4. Права

4.1 Инженер-дизайнер образовательной среды имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учебного центра, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, совершенствованию методов работы;
- запрашивать лично или по поручению руководства Учебного центра у сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Инженер-дизайнер образовательной среды несет ответственность за:

5.1 Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 Несоблюдение, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Общества и требований информационной безопасности Общества для защиты коммерческой тайны.

5.5 Передачу или разглашение документов и сведений, содержащих коммерческую тайну, служебную, техническую и конфиденциальную информацию АО «Башнефтегеофизика» и группы компаний, а также персональные данные работников, ставшие известными при осуществлении трудовой деятельности.

5.6 Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимосвязи

6.1 Порядок получения дистанционными работниками служебных заданий и предоставления отчетов работодателю

Взаимодействие дистанционного (удаленного) работника с работодателем осуществляется посредством использования:

- Информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обмен документами с использованием электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой

стороне электронного документа. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения». Работник обязан использовать при исполнении им своих трудовых обязанностей при дистанционной работе корпоративный электронный адрес работодателя bngf.ru. Электронные документы, необходимые для взаимодействия работодателя и работника, направляются работодателем работнику на корпоративный электронный адрес работника bngf.ru. Изменение электронных адресов сторонам запрещается.

- Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность работника быть доступным для работодателя означает выполнение работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, локальных нормативных актах работодателя.

- Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

Работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Курьерской связи. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Личной встречи сторон на стационарном рабочем месте или ином месте, определяемом работодателем.

- Файлового сервера.

- Сайта Общества.

- СЭД Директум,
- Битрикс 24;
- Skype, WhatsApp, Cisco
- Иных доступных средств связи и коммуникации.

Работник при дистанционной (удаленной) работе должен предоставлять работодателю ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о проделанной работе за прошедший месяц в формате электронного документа.

6.2 Инженер-дизайнер образовательной среды в своей деятельности взаимодействует с:

- учебным отделом;
- школами;
- специалистом (инженером) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

безопасности:

а) предоставляет учебному отделу и школам следующую продукцию, документацию и информацию: дизайн-проекты учебной документации, стандарты учебно-методической деятельности.

б) получает от школ следующую продукцию, документацию и информацию: учебные программы, аттестационные педагогические измерительные материалы.

в) предоставляет специалисту (инженеру) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- сообщения о происшествиях на рабочем месте;
- предложения по улучшению состояния охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте;

г) получает от специалиста (инженера) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- вводный инструктаж при приеме на работу;
- сообщения о происшествиях или об изменениях в законодательстве в области охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности;
- информацию о мероприятиях по обеспечению охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте.

Приложение 3

ДИУНЦ.0004-23

Должностная инструкция контент-менеджера

1. Общие положения

1.1 Контент-менеджер принимает участие в формировании контент-стратегии образовательного процесса, выполняет работы по редактуре и корректуре учебно-методических материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц.

1.2 Контент-менеджер образовательной среды непосредственного подчиняется начальнику отдела. В период отсутствия указанного вышестоящего лица работник подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.3 Назначение на должность и освобождение от нее (прием и увольнение) производится приказом директора Учебного центра по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4 Контент-менеджер в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями генерального директора и его заместителей, директора Учебного центра и его заместителей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране окружающей среды, охраны здоровья, безопасности труда, пожарной безопасности, документацией, согласно перечню регламентирующих документов и перечню законодательно-правовых, нормативных и методических документов внешнего происхождения, действующих в Обществе, Положением о методическом отделе и настоящей ДИ.

1.5 В период отсутствия контент-менеджера его обязанности выполняет инженер-дизайнер образовательной среды, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1 Отвечает за выполнение и результат следующих основных функций:

– формирование и сопровождение электронной информационно-образовательной среды учебного центра.

–2.2 Участвует в выполнении следующих дополнительных функций:

– разработка и запуск новых образовательных программ, учебных и учебно-методических материалов, тренажеров, симуляторов;

– разработка аттестационных педагогических измерительных материалов (тестов и др.) по учебным программам, инструкциям ПБОТОС и др.

– разработка и актуализация учебно-методических материалов (презентации, лекции, видеоролики, экзаменационные билеты и др.);

– разработка и актуализация стандартов по учебно-методической работе, локальных нормативных актов, регламентирующих учебно-методическую деятельность учебного центра.

2.3 Должностные обязанности в области соблюдения требований охраны труда и окружающей среды:

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями Минздрава РФ;
- своевременно проходить инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- выполнять требования охраны труда, предупредительных табличек (надписей), аншлагов указателей при выполнении работ, а также при передвижении по лестницам, помещениям и по прилегающей территории зданий;
- выполнять требования безопасности при работе на ПК;
- выполнять правила пожарной безопасности;
- знать план эвакуации и личных действий в случае аварийных ситуаций (пожар);
- соблюдать требования по накоплению отходов;
- в течение всего рабочего времени содержать в порядке и чистоте рабочее место, не загромождать рабочее место бумагами, книгами и т.д.;
- выполнять требования санитарных норм и правил;
- соблюдать правила эксплуатации электрооборудования или другого оборудования в соответствии с инструкциями по эксплуатации;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя работ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления);
- обязан правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.4 Должностные обязанности в области защиты персональных данных, **контент-менеджер**:

- осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства российской федерации и локальных нормативных актов общества в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных;
- обеспечивает конфиденциальность персональных данных других субъектов персональных данных, ставших известными в рамках осуществления служебных обязанностей.

3. Требования к квалификации

3.1 Контент-менеджер должен иметь высшее образование, опыт работы в образовательной организации не менее 1 года, без предъявления требований к специальной подготовке и навыкам.

4. Права

4.1 Контент-менеджер имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учебного центра, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, совершенствованию методов работы;
- запрашивать лично или по поручению руководства Учебного центра у сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Контент-менеджер несет ответственность за:

5.1 Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4 Несоблюдение, неисполнение или ненадлежащее исполнение правил и норм охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Общества и требований информационной безопасности Общества для защиты коммерческой тайны.

5.5 Передачу или разглашение документов и сведений, содержащих коммерческую тайну, служебную, техническую и конфиденциальную информацию АО «Башнефтегеофизика» и группы компаний, а также персональные данные работников, ставшие известными при осуществлении трудовой деятельности.

5.6 Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимосвязи

6.1 Порядок получения дистанционными работниками служебных заданий и предоставления отчетов работодателю

Взаимодействие дистанционного (удаленного) работника с работодателем осуществляется посредством использования:

- Информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обмен документами с использованием электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой стороне электронного документа. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения». Работник обязан использовать при

исполнении им своих трудовых обязанностей при дистанционной работе корпоративный электронный адрес работодателя bngf.ru. Электронные документы, необходимые для взаимодействия работодателя и работника, направляются работодателем работнику на корпоративный электронный адрес работника bngf.ru. Изменение электронных адресов сторонам запрещается.

- Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность работника быть доступным для работодателя означает выполнение работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, локальных нормативных актах работодателя.

- Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

Работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Курьерской связи. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Личной встречи сторон на стационарном рабочем месте или ином месте, определяемом работодателем.

- Файлового сервера.
- Сайта Общества.
- СЭД Директум,
- Битрикс 24;
- Skype, WhatsApp, Cisco

- Иных доступных средств связи и коммуникации.

Работник при дистанционной (удаленной) работе должен предоставлять работодателю ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о проделанной работе за прошедший месяц в формате электронного документа.

6.2 Контент-менеджер в своей деятельности взаимодействует с:

- учебным отделом;
- школами;
- специалистом (инженером) по охране труда, окружающей среды и промышленной

безопасности:

а) предоставляет учебному отделу и школам следующую продукцию, документацию и информацию: стандарты учебно-методической деятельности.

б) получает от школ следующую продукцию, документацию и информацию: учебные программы, аттестационные педагогические измерительные материалы.

в) предоставляет специалисту (инженеру) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- сообщения о происшествиях на рабочем месте;
- предложения по улучшению состояния охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте;

г) получает от специалиста (инженера) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- вводный инструктаж при приеме на работу;
- сообщения о происшествиях или об изменениях в законодательстве в области охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности;
- информацию о мероприятиях по обеспечению охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте.

Лист согласования

Гончар Екатерина Анатольевна	Согласовано	24.08.2023 14:26:47
Шафикова Айгуль Рифхатовна	Согласовано	14.09.2023 12:25:43
Хорошавцева Ольга Петровна	Согласовано	14.09.2023 15:38:24

СОГЛАСОВАНО
 Методист
 ЧУДПО УНЦ «Геофизика»

 Е.А. Гончар
 «14» 09 2023 г.

Лист ознакомления

Заполняется, как результат ознакомления ответственных исполнителей с требованиями данного документа.

№ п/п	Идентификационный номер положения и должностной инструкции	Ответственные исполнители (ФИО)	Дата	Подпись

Лист рассылки

№ п/п	Ответственные исполнители (Организационная единица)	Количество экземпляров
1	Кадровая служба ООО «Баланс Консалтинг»	1
2	Методический отдел	1

