

ПРИКАЗ

«06» февраля 2024 г.

№ 98

Об утверждении должностной инструкции заведующего Лабораторией информационной безопасности кафедры информационных технологий, искусственного интеллекта и общественно-социальных технологий цифрового общества факультета политических и социальных технологий

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда работников Лаборатории информационной безопасности кафедры информационных технологий, искусственного интеллекта и общественно-социальных технологий цифрового общества факультета политических и социальных технологий (далее - «Лаборатория»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию заведующего Лабораторией (Приложение).
2. Дирекции управления персоналом (Е.Л. Чеховская) ознакомить с настоящим приказом и Приложением к нему работника, занимающего соответствующую должность, а также лиц, принимаемых на данную должность, под роспись.
3. Заведующему Лабораторией в своей деятельности руководствоваться должностной инструкцией, утвержденной настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Я.В. Шимановскую.

Ректор,
академик РАН



А.Л. Хазин

**Российский государственный
социальный университет**

**Факультет политических
и социальных технологий**

**Кафедра информационных технологий,
искусственного интеллекта и
общественно-социальных технологий
цифрового общества (выпускающая
кафедра)**

**Лаборатория информационной
безопасности**

Должностная инструкция

ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего Лабораторией информационной безопасности кафедры информационных технологий, искусственного интеллекта и общественно-социальных технологий цифрового общества (выпускающая кафедра) факультета политических и социальных технологий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный социальный университет» (далее – «заведующий лабораторией», «Лаборатория», «Кафедра», «Факультет», «Университет», «РГСУ») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности заведующего лабораторией является организация проведения с обучающимися лабораторных и практических работ по изучению процесса обеспечения информационной безопасности методами технической и физической защиты информации в соответствии с требованиями нормативных документов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (ФСБ России, ФСТЭК России, МВД России, МЧС России, Минобрнауки России).

1.3. Заведующий лабораторией назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению декана Факультета.

1.4. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее образование (информационные технологии и (или) информационная безопасность) и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

1.5. Заведующий лабораторией находится в непосредственном подчинении заведующего Кафедрой и работает под общим руководством декана Факультета, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заведующего лабораторией определяется заведующим Кафедрой, исходя из приказа РГСУ о месте нахождения Лаборатории.

1.7. В своей деятельности заведующий лабораторией руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Лаборатории, настоящей

Приложение к приказу
от «06» октября 2024 г.
№ 98

должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заведующий лабораторией должен знать:

1.8.1. Основные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и профессиональной деятельности в сфере обеспечения информационной безопасности.

1.8.2. Основные принципы организации учебного процесса в лаборатории, приказы и распоряжения и другие руководящие материалы, касающиеся учебной работы Кафедры и материально-технического обеспечения учебного процесса.

1.8.3. Оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации.

1.8.4. Перспективы технического развития Факультета и возможности использования современных информационных технологий в работе.

1.8.5. Стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю.

1.8.6. Основы социологии, психологии и организации труда в коллективе.

1.8.7. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Заведующий лабораторией должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обеспечения информационной безопасности и организации учебно-методического процесса в лаборатории.

1.10. Заведующий лабораторией должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Лаборатории.

1.11. Заведующий лабораторией планирует и распределяет свое рабочее время и рабочее время работников Лаборатории.

1.12. В период временного отсутствия заведующего лабораторией выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Для решения основных задач, стоящих перед Лабораторией, на заведующего лабораторией возложена следующая обобщённая трудовая функция: организация деятельности лаборатории в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Заведующий лабораторией:

2.2.1. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Лаборатории.

2.2.2. Обеспечивает подготовку Лаборатории к учебно-методическому процессу.

2.2.3. Обеспечивает контроль качества образовательного процесса, осуществляемого в Лаборатории, в целях обеспечения уровня теоретической и практической подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.4. Осуществляет периодический мониторинг технического состояния лабораторного оборудования, наглядных пособий, рабочих мест обучающихся и

работников, по результатам которого принимает соответствующие организационные и технические меры по устранению имеющихся несоответствий.

2.2.5. Организует и контролирует мероприятия по обеспечению охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии, а также производственной и трудовой дисциплины в Лаборатории.

2.2.6. Оказывает помощь в организационном и техническом обеспечении практических занятий по соответствующим дисциплинам.

2.2.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.2.8. Вносит предложения заведующему Кафедрой и декану Факультета по оптимизации и повышению эффективности работы Лаборатории.

2.2.9. Исполняет иные должностные обязанности, в целях обеспечения выполнения поставленных перед Лабораторией целей и задач.

3. Права

3.1. Заведующий лабораторией имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение заведующего Кафедрой предложения по улучшению качества своей работы и работы Лаборатории.

3.1.3. Требовать от заведующего Кафедрой создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед заведующим Кафедрой о поощрении подчиненных работников Лаборатории или наложении на них мер дисциплинарного взыскания.

3.2. Заведующий лабораторией имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решении университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Заведующий лабораторией несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией,

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.1.5. Утрату и порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Лаборатории, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренних информационных ресурсов.