МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Протокол от «11» 01 2021 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО
«ЦДЮТТ Урус-Мартановского муниципального района»
от «11» 01 2021 г.№ 0511-о

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по ИКТ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по информатизации в МБУ ДО « ЦДЮТТ Урус-Мартановского района» (далее-ЦДЮТТ) разработана в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 8 декабря 2020 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздрав соцразвития № 761н от 26 августа 2010 г. в редакции от 31.05.2011 г.; с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 г., №1897 от 17.12.2010 г. и № 413 от 17.05.2012 г. в редакциях от 11.12.2020 г. Трудового кодекса РФ и других нормативных актов, регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заместителя руководителя по информатизации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента или экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель директора по информатизации ЦДЮТТ назначается и освобождается от должности директором ЦДЮТТ.

1.3. Заместитель директора по информатизации непосредственно подчиняется директору.

1.4. Заместителю директора по информатизации непосредственно подчиняются сотрудники ЦДЮТТ по вопросам использования программного обеспечения компьютерной техники.
1.5. В своей деятельности заместитель директора по информатизации руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации, постановлениями правительства субъекта Российской Федерации «Об оснащении образовательных учреждений региона учебным оборудованием, техническими средствами и компьютерной техникой», программой правительства субъекта Российской Федерации «Развитие единой образовательной информационной среды», решениями правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилам и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами ЦДЮТТ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора ЦДЮТТ, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

2. Основные направления деятельности.
Основными направлениями деятельности заместителя директора по информатизации являются:
2.1. Обеспечение функционирования имеющейся в ЦДЮТТ компьютерной техники;
2.2. Обеспечение необходимого уровня компьютерной грамотности и технической подготовки сотрудников, использующих в своей работе компьютерную технику;
2.3. определение путей оснащения программным обеспечением и его использования в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности:
Заместитель директора по информатизации выполняет следующие должностные обязанности:
3.1. Анализирует:
-современные достижения науки и техники, результаты патентных исследований, передовой опыт для совершенствования и оптимизации использования компьютерной техники в работе учреждения;
-возможности использования современных прикладных компьютерных программ в ЦДЮТТ;
-состояние парка компьютерной техники и его программного обеспечения;
-эффективность и правильность использования парка компьютерной техники и программного обеспечения;

3.2. Прогнозирует:
-тенденции развития парка компьютерной техники и программного обеспечения;
-последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию компьютерного парка и по разработке прикладного программного обеспечения;
3.3. Планирует и организует:
-текущее и перспективное планирование деятельности сотрудников ЦДЮТТ по использованию компьютерной техники;
-осуществление систематического контроля состояния парка компьютерной техники;
3.4. Координирует работу сотрудников ЦДЮТТ, использующих в своей деятельности компьютерную технику;
3.5. Руководит:
-работой сотрудников учреждения по использованию прикладного программного обеспечения;
-организацией учета, контроля и рационального использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка;
-организацией разработки прикладного программного обеспечения;
-организацией работ по ремонту парка компьютерной техники;
3.6. Контролирует:
-работоспособность парка компьютерной техники;
-рациональное использование прикладного программного обеспечения и парка компьютерной техники;
-своевременность и правильность составления отчетной документации по вопросам использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации парка компьютерной техники;
3.7. Разрабатывает:
- необходимую инженерно-техническую документацию по прикладному программному обеспечению парка компьютерной техники;
- методические рекомендации по правилам ведения инженерно-технической документации по эксплуатации парка компьютерной техники;
3.8. Обеспечивает:
- работоспособность компьютерного парка;
- своевременное представление необходимой отчетной инженерно-технической документации по эксплуатации парка компьютерной техники в вышестоящие и контролирующие организации;
3.10. Принимает участие в:
- обучении и повышении квалификации сотрудников ЦДЮТТ по вопросам использования прикладного программного обеспечения и компьютерного парка;
- разработке и реализации планов внедрения новых прикладных программ в образовательный процесс и процесс управления учреждением.

4. Права

Заместитель директора по информатизации имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. Давать обязательные распоряжения непосредственно подчинённым сотрудникам.
4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности директору ЦДЮТТ сотрудников, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению инженерно-технической и эксплуатационной документации.
4.3. Принимать участие:
- в разработке управленческих решений по вопросам эксплуатации компьютерного парка;
- в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его деятельностью;
4.4. Устанавливать от имени ЦДЮТТ деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию используемого прикладного программного обеспечения и эксплуатации парка компьютерной техники.
4.5. Вносить предложения по совершенствованию использования прикладного программного обеспечения и эксплуатации парка компьютерной техники.
4.6. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
4.7. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка ЦДЮТТ, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации информационно-технического обеспечения деятельности ЦДЮТТ и (или) образовательного процесса, заместитель директора по информатизации несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации информационно-технического обеспечения заместитель директора по информатизации привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
5.3. За виновное причинение ЦДЮТТ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по

информатизации несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора по информатизации:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором ЦДЮТТ;

6.2. Свою работу на каждый финансовый год и каждый отчетный период планирует под руководством директора. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого отчетного периода;

6.4. Получает от директора информацию нормативно-правового и инженерно-технического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора, педагогами;

6.6. Информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает непосредственному руководителю.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление с настоящей инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил (а).

«11» 01 2021 г.	_____ / Закрашов Н.М. /
«09» 02 2022 г.	_____ / Рысмаев А.Н. /
«___»_____20___г.	_____ / _____ /
«___»_____20___г.	_____ / _____ /
«___»_____20___г.	_____ / _____ /