МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

«Центр детско-юношеского туризма и краеведения г.Аргуна»

Согласовано на заседании
Профсоюзного совета
Протокол № 3
от «06» 03 2018г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»
_____ Н.М.Кураев
Пр. № 23 «01» 09 2018г.

Должностная инструкция Заместителя директора по ИКТ МБУ ДО «ЦДЮТ и К г.Аргуна»

2018г.

Должностная инструкция заместителя директора по ИКТ
I. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя учреждения образования, утвержденной приказом Министерства РФ и Госкомвуза от 31.08.1995г. №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (Постановление Минтруда от 17.08.1995г. №46).
1.2. Зам.директора по ИКТ назначается и освобождается от должности директором МБУ ДО «Центр детско-юношеского туризма и краеведения г.Аргуна» (далее ЦДЮТ и К).
1.3 Зам. директора по ИКТ должен иметь высшее профессиональное образование.
1.4.Зам. директора по ИКТ подчиняется непосредственно директору ЦДЮТ и К.
1.5. В своей деятельности зам. директора по ИКТ руководствуется Конституцией и указами Президента РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральными Программами развития образования, санитарными нормами и правилами устройства кабинетов информационных технологий, использование обучающимися персональных компьютеров, нормативными документами органов управления образования, административным, Трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами, в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией.
1.6.Заместитель директора обязан знать программы учебных предметов, нормативные и методические документы вышестоящих органов управления образованием.

2. Функции заместителя директора по ИКТ.

2.1. Организация и системное внедрение информационных технологий в образовательный процесс.
2.2. Организация и курирование вопросов технического оснащения учебного процесса.
2.3. Обеспечение повышения квалификации педагогических кадров в области информационных технологий.

3. Должностные обязанности.

3.1. Организует планирование деятельности педагогического коллектива по внедрению информационных технологий в учебно-воспитательный процесс.
3.2. Осуществляет руководство и координацию деятельности педагогов по обеспечению рационального доступа и использования компьютерной техники для кружков.

3.3 Осуществляет общее руководство комплексным процессом информатизации образовательного учреждения.

3.4. Организует повышение квалификации педагогических работников ЦДЮТ и К по информатизации.
3.5. Осуществляет мониторинг, прогнозирование динамики информатизации образовательной деятельности учреждения.
3.6. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.7.Оказывает помощь педагогам, воспитанникам в подготовке и проведении презентаций, конкурсов.
3.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
3.9. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации ЦДЮТ и К, педагогических работников.
3.10. Обеспечивает связи с другими образовательными учреждениями города.
3.11.Осуществляет комплекс мероприятий, способствующих популяризации образовательного учреждения, формированию позитивного имиджа ЦДЮТ и К.
3.12. Организует деятельность воспитанников в режиме информационных технологий.
3.13. Размещает на сайте и портале учреждения информацию о деятельности ЦДЮТ и К.

4. Права

Зам директора по ИКТ имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на педагогических советах, методических объединениях.
4.2. Вносить предложения по развитию образовательного процесса.

5. Ответственность.

Зам. директора по ИКТ несет ответственность в рамках должностной инструкции:

5.1. За причинение ЦДЮТ и К или воспитанникам в связи с неисполнением (исполнением) своих должностных обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса зам. директора по ИКТ привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть увольнение.

6. Взаимоотношения, связи по должности.

6.1. Зам. директора по ИКТ работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой недели и утвержденному директором.
6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год, четверть. План работы утверждается директором.
6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончанию каждой учебной четверти.
6.4. Получает от директора информацию нормативно-правового, организационно-методического характера.

С должностными обязанностями ознакомлен(а) Д.Х.Кужуев