ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 68B9805B85E9A0DCCE0FF2C9F9CB7EE1
Владелец: Алдамов Тавуз Ганиевич
Действителен: с 08.06.2026 до 01.09.2027

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Т.В.Коржова
Протокол №4 от 01.09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
МБУ ДО «Наурский ЦДЮТ и К»
Т.Г.Алдамов
Приказ № 37от 1 сентября 20 25 г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
## заместителя директора по ИКТ МБ\У ДО «Наурский ЦДЮТ и К»

### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по информационно коммуникационным технологиям (далее - заместитель директора по ИКТ) назначается и освобождается от должности директором Центра. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ИКТ его обязанности могут быть возложены на других педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Центра, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по ИКТ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет на педагогических, научных или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по ИКТ подчиняется непосредственно директору .

1.4. Заместителю директора по ИКТ непосредственно подчиняются сотрудники Центра по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по ИКТ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами Центра (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ИКТ являются:

2.1. Организация целенаправленного процесса развития информатизации школы, руководство и контроль этого процесса.

2.2. Установление контактов с внешними организациями по вопросам «использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

## 3. Должностные обязанности

Заместитель директора по ИКТ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы информатизации Центра, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения учреждения;
- перспективные возможности Центра в области информационного и коммуникационного обеспечения;
- ход, развитие и результаты процессов информатизации Центра.

3.2. Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов информатизации; тенденции изменения процессов информатизации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития Центра.

3.3. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы информатизации, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации Центра и критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации программы информатизации;
- совместно с руководителем образовательного учреждения обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам информатизации Центра;
- сбор и накопление информации о значимых для Центра инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- заказ на поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт;
- систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности Центра по вопросам информатизации;
- систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

3.4. Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования информационных и коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;

- взаимодействие работников Центра и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации ;

- взаимодействие представителей администрации Центра, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию.

3.5. Руководит:

- процессом информатизации учреждения;

- процессом стимулирования участников программы информатизации.

3.6. Контролирует:

- реализацию процесса информатизации Центра;

- использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

- соответствие хода процесса информатизации и его результатов;

- выполнение принятых решений по вопросам информатизации Центра.

3.7. Корректирует ход реализации основных направлений программы информатизации.

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность Центра, по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий;

- методики внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность;

- программу информатизации Центра, другие стратегические документы.

3.9. Консультирует:

- участников программы информатизации Центра по принципиальным вопросам ее осуществления;

3.10. Оценивает:

- стратегические документы Центра (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы);

- предложения по разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Редактирует подготавливаемые к изданию материалы по информатизации Центра.

3.12. Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы;

- в организации и ведении электронного документооборота;

- в развитии информационной среды города, республики.

3.13. Проводит приемку работ в рамках программы информатизации Центра.

## 4. Права

Заместитель директора по ИКТ в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Принимать участие:

- в разработке политики и стратегии информатизации Центра, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации Центра;

- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по информатизации Центра, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;

- в ведении переговоров с партнерами по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

4.2. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, дру-IX групп и объединений, занимающихся деятельностью по использованию. разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий;

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, экспериментов по использованию, разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников программы информатизации Центра (в т.ч. при проведении аттестации).

4.3. Устанавливать от имени Центра деловые контакты с лицами и организациями, заинтересованными в процессе информатизации.

4.4. Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию участников программы информатизации Центра (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.)-

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации программы информатизации.

4.6. Требовать от участников программы информатизации соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых сообществом Центра планов и программ.

4.7. Давать обязательные распоряжения сотрудникам по вопросам информатизации Центра.

4.8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.9. Повышать свою квалификацию.

4.10. Запрещать деятельность по использованию информационных и коммуникационных технологий, чреватую перегрузкой учащихся и педагогов. ухудшением их здоровья. нарушением техники безопасности, не предусматривающую профилактику, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий.

## 5. Ответственность

Заместитель директора по ИКТ несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Центра, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

5.2. Применение, в том числе однократное. методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием чад личностью обучающегося;

5.3. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда. санитарно-гигиенических правил организации работы по информатизации;

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по ИКТ:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором в срок не позднее пяти дней до начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Визирует приказы директора Центра по вопросам использования, разработки и внедрения информационных и коммуникационных технологий.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками.

6.6. Исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом Центра.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен _____ Демишев К.С.

«01» 09 «2025г.