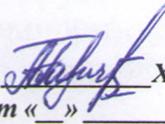


Согласовано

Председатель ПК  Халиков Н.Б.
Протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор ГКОУ РД «Кочубейская СОШИ»


Джабраилов М.М.
Приказ № ___ от «___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ И КОММУНИКАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям назначается и освобождается от должности директором интерната. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по информационным и коммуникационным технологиям его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на учителя информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических, научных или руководящих должностях.
- 1.3. Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Заместителю директора по информационным и коммуникационным технологиям непосредственно подчиняются сотрудники школы по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе.
- 1.5. В своей деятельности заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями администрации МО «Город Кизилюрт» и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по информационным и коммуникационным технологиям соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по информационно – коммуникационным технологиям являются:

- 2.1 введение информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательный процесс и в систему управления образовательным учреждением;
- 2.2 обеспечение функционирования и развития материально-технической базы ИКТ в образовательном учреждении;
- 2.3 регламентация деятельности образовательного учреждения;
- 2.4 методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.5 обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по информационно – коммуникационным технологиям выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 Совместно с администрацией разрабатывает Программу информатизации образовательного учреждения, вовлекающую наибольшее число его работников. Координирует деятельность участников образовательного процесса по реализации Программы информатизации образовательного учреждения.
- 3.2 Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационно-коммуникационных технологий с целью реализации Программы информатизации.
- 3.3 Совместно с руководителем образовательного учреждения по мере готовности кадров осуществляет заказ на поставку вычислительной техники под реализуемые задачи в образовательном учреждении. Отслеживает потребности в обслуживании, ремонте, усовершенствовании технических средств, пополнении расходных материалов.
- 3.4 Обновляет (не реже 1 раза в год) Паспорт оснащения образовательного процесса учебным оборудованием. Отслеживает потребности образовательного учреждения в модернизации образовательного процесса и совместно с руководителем образовательного учреждения по мере готовности кадров осуществляет заказ на поставку учебного оборудования.
- 3.5 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса средствами ИКТ и предложения по другим направлениям модернизации образования.
- 3.6 Участвует в создании информационно-управленческой системы образовательного учреждения.
- 3.7 Руководит работой по ведению различных баз данных (электронного журнала, электронного дневника, ежедневной информацией)
- 3.8 Отвечает за организацию и ведение электронного документооборота образовательного учреждения.
- 3.9 Совместно с руководителем образовательного учреждения планирует обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательном и управленческом процессах.
- 3.10 Совместно с руководителем учреждения принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров для успешной реализации Программы информатизации образовательной среды учреждения. Ведет учет повышения квалификации кадров образовательного учреждения в области освоения ИКТ.

- 3.11 Координирует работу преподавателей и воспитателей и других педагогических работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования ИКТ, а также разработку необходимой учебно-методической документации. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий с использованием средств ИКТ.
- 3.12 Осуществляет контроль по использованию в образовательной, воспитательной и управленческой деятельности средств ИКТ.
- 3.13 Участвует в разработке содержания и форм внеурочной деятельности с применением ИКТ.
- 3.14 Участвует в организации и проведении круглых столов, семинаров, мастер-классов по обмену опытом работы в области использования ИКТ в образовательной и управленческой деятельности образовательного учреждения.
- 3.15 Создает и пополняет банк инновационных достижений в области применения ИКТ в образовательной и управленческой деятельности.
- 3.16 Отвечает за развитие информационной среды (обмен информационными потоками с другими образовательными учреждениями, вышестоящими учреждениями, органами местного управления, общественностью).
- 3.17 Постоянно повышает свой профессиональный уровень с учетом современных тенденций в развитии ИКТ.
- 3.18 Представляет образовательное учреждение на совещаниях, конференциях и других мероприятиях по направлению ИКТ в образовательной и управленческой деятельности.
- 3.19 Организует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ по ИКТ;
- 3.20 Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.21 Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса с использованием ИКТ, в т.ч. и по дополнительному образованию и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работы кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.22 Организует работу по подготовке и проведению экзаменов в формате ЕГЭ.
- 3.23 Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.24 Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.25 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- 3.26 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
- 3.27 Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.28 Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.29 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

- 3.30 Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.31 Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 3.32 Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов с использованием компьютерной техники.
- 3.33 Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- 3.34 Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.
- 3.35 Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога.
- 3.36 Разрабатывает методические документы, обеспечивающие деятельность школы в целом и отдельных ее подразделений по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий;
- 3.37 Разрабатывает нормативные документы для структур, участвующих в программе информатизации школы;
- 3.38 Разрабатывает методики внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность;
- 3.39 Разрабатывает программу информатизации школы, другие стратегические документы.
- 3.40 Предоставляет ежегодно скорректированную программу информатизации школы в городской информационно-методический центр.
- 3.41 Участвует в создании информационно-управленческой системы школы;
- 3.42 Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации школы;
- 3.43 Принимать участие в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по информатизации школы, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- 3.44 Принимать участие в ведении переговоров с партнерами школы по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.
- 3.45 Вносить предложения о создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся деятельностью по использованию, разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий;
- 3.46 Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, экспериментов по использованию, разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий;
- 3.47 Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников программы информатизации школы (в том числе при проведении аттестации).
- 3.48 Проводить приемку работ в рамках программы информатизации школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций).

3.49 Требовать от участников программы информатизации школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

4. Права.

Заместитель директора школы по информационно – коммуникационным технологиям имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1 давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;
- 4.2 привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 4.3 присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 4.4 вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность

- 5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по информационно – коммуникационным технологиям несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.2 За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по информационно – коммуникационным технологиям может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по информационно – коммуникационным технологиям привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4 За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по информационно – коммуникационным технологиям несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по информационно – коммуникационным технологиям:

- 6.1 работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- 6.2 самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- 6.3 представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании года;
- 6.4 получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5 визирует приказы директора школы по вопросам организации информатизации образовательного процесса;
- 6.6 систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.
- 6.7 исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы или приказа руководителя органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С должностной инструкцией ознакомился _____

« ___ » _____ 20__ г.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____

« ___ » _____ 20__ г.