



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 5

г. Махачкала

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ОБЩЕШКОЛЬНОГО ПРОЦЕССА
(ДОКУМЕНТ ПОЛОЖЕН В ОСНОВУ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА)

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по информатизации общешкольного пространства назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по информатизации общешкольного пространства 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 информатизации общешкольного пространства должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических, научных или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по информатизации общешкольного пространства подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по информатизации общешкольного пространства непосредственно подчиняются сотрудники школы по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе.

1.5. Заместитель директора по информатизации общешкольного пространства непосредственно организует работу по обучению учащихся НИТ.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по информатизации общешкольного пространства руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями правительства Махачкалы 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 информатизации общешкольного пространства соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по информатизации общешкольного пространства являются:

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

2.2. Планирование и организация учебно-воспитательного процесса в школе с использованием ИКТ;

2.3. Руководство учебно-воспитательным процессом, контроль и отчетность за его ходом инновационными методами;

2.4. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в ходе учебно-воспитательного процесса.

2.5. Установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в учебно-образовательной и управленческой деятельности.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по информатизации общешкольного пространства выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы информатизации школы, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения школы;
- перспективные возможности школы в области информационного и коммуникационного обеспечения;
- проблемы внедрения информационных технологий в учебно-воспитательный процесс;
- ход, развитие и результаты процессов информатизации школы.

3.2. Прогнозирует:

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

3.3. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программ развития, информатизации школы, развития разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации школы 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 обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий учебно-образовательной, воспитательной и управленческой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам информатизации школы;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в учебно-образовательной, воспитательной и управленческой деятельности;
- заказ на поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт;
- проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;
- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы школы в области информационных и коммуникационных технологий;
- систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления учебно-образовательной, воспитательной деятельности школы по вопросам информатизации;
- систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности по использованию информационных и коммуникационных технологий в учебно-образовательной, воспитательной и управленческой деятельности.

3.4. Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебно-воспитательных планов и программ в области использования информационных и коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- взаимодействие работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации школы;
- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию школы.

3.5. Руководит:

- процессом информатизации школы;

- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);
- осуществлением системы стимулирования участников процесса информатизации школы.

3.6. *Контролирует:*

- реализацию процесса информатизации школы;
- использование средств информационных и коммуникационных технологий в учебно-образовательной, воспитательной и управленческой деятельности;
- соответствие хода процесса информатизации и его результатов в учебно-воспитательной деятельности школы;
- ресурсное обеспечение процесса информатизации школы;
- Координирует работу учителей информатики по разработке необходимой учебно-методической документации;
- Координирует работу учителей информатики по выполнению учебного плана и программ;
- Координирует работу учителей-предметников, классных руководителей, использующих компьютерные технологии в учебно-воспитательном процессе;
- Координирует работу кружков и факультативов, использующих компьютерные технологии.
- выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы.

3.7. *Корректирует*

- ход реализации основных направлений программы информатизации и развития школы.

3.8. *Разрабатывает:*

- методические документы, обеспечивающие учебно-воспитательную деятельность школы в целом и отдельных ее подразделений по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные документы для структур, участвующих в программе информатизации школы;
- методики внедрения информационных и коммуникационных технологий в учебно-образовательную, воспитательную и управленческую деятельность;
- программу информатизации школы, другие стратегические документы.

3.9. *Консультирует:*

участников программы информатизации школы по принципиальным вопросам ее осуществления; лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики школы, ее задач, программ обновления и т.д.

3.10. *Оценивает, экспертирует:*

стратегические документы школы (учебно-воспитательный 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 школы.

3.12. *Предоставляет:*

ежегодно скорректированную программу информатизации школы в окружной информационно-ресурсный центр.

3.13. *Участвует:*

организации и проведении круглых столов, семинаров, мастер - классов по обмену опытом работы в области использования ИКТ в образовательной, воспитательной и управленческой деятельности образовательного учреждения в создании информационно-управленческой системы школы; в организации и ведении электронного документооборота школы; в развитии информационной среды округа, города, страны.

4. **Права**

Заместитель директора по информатизации общешкольного пространства имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. *Принимать участие:*

- в разработке политики и стратегии информатизации школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации школы;

- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по информатизации школы, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
 - в ведении переговоров с партнерами школы по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.
- 4.2. *Вносить предложения:*
- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, других 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 школы (в том числе при проведении аттестации).
- 4.3. *Устанавливать:*
- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать процессу информатизации школы.
- 4.4. *Проводить:*
- приемку работ в рамках программы информатизации школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций).
- 4.5. *Запрашивать:*
- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников программы информатизации школы (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.).
- 4.6. *Контролировать и оценивать*
- ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации программы информатизации школы, налагать вето на деятельность по использованию информационных и коммуникационных технологий, чреватую перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающую профилактики, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий
- 4.7. *Присутствовать:*
- на учебных занятиях и мероприятиях где используется НИТ (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).
- 4.8. *Требовать:*
- от участников программы информатизации школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).
- 4.9. *Давать:*
- обязательные распоряжения учителям, воспитателям ГПД, лаборантам, психологу, работникам школьной библиотеки, младшему обслуживающему персоналу по вопросам информатизации школы.
- 4.10. *Привлекать:*
- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.11. *Повышать:*
- свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по информатизации общешкольного пространства 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, заместитель директора по информатизации общешкольного пространства может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение заданный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы по информатизации школы заместитель директора по информатизации общешкольного пространства привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе 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 общешкольного пространства несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заместитель директора по информатизации общешкольного пространства:

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

6.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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 использования, разработки и внедрения информационных и коммуникационных технологий.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.7. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.

6.8. Информировывает администрацию о возникших трудностях на пути осуществления программы информатизации школы.

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

С должностными обязанностями ознакомлен(а): _____ Бровкина И.Ю.