

Согласовано:

Председатель ПК

_____ Г.Н. Ушакова

01.09. 2012г.

Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №1

_____ К.Б. Шаов

01.09.2012г.

**Должностная инструкция
заместителя директора школы по ИКТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.2. Заместитель директора школы по ИКТ назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.3. На должность заместителя руководителя по ИКТ назначается лицо, имеющее:

высшее профессиональное образование по направлениям подготовки “Государственное и муниципальное управление”, “Менеджмент”, “Управление персоналом” и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет; высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Должность заместителя директора по информатизации относится к должностям заместителей руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным процессом (далее – заместитель руководителя).

1.5. Заместитель директора школы по ИКТ подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Заместителю директора по ИКТ непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;
- классные руководители;
- инженер-электроник;
- программист.

1.7.В своей деятельности заместитель директора по информатизации руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Адыгея, приказами и распоряжениями Управления образования администрации МО «Майкопский район», уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы.

2. Заместитель руководителя по ИКТ должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
- правила безопасного использования сети Интернет.

2. Должностные обязанности

Заместитель руководителя по ИКТ:

- разрабатывает и руководит реализацией программы информатизации школы,
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации программы информатизации;

- проводит обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- изучает, обобщает и распространяет опыт осуществления деятельности по вопросам информатизации школы;
- оформляет заказ на поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт;
- проводит семинары, конференции и другие мероприятия по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;
- реализует систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы школы в области информационных и коммуникационных технологий;
- контролирует инновационную, экспериментальную и научно-исследовательскую деятельность по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.
- планирует использование ресурсов сети Интернет в образовательном учреждении на основании заявок преподавателей и других работников образовательного учреждения;
- разрабатывает, согласует с педагогическим коллективом, представляет на педагогическом совете образовательного учреждения регламент использования сети Интернет в образовательном учреждении, включая регламент определения доступа к ресурсам сети Интернет;
- организует получение сотрудниками образовательного учреждения электронных адресов и паролей для работы в сети Интернет и информационной среде образовательного учреждения;
- организует контроль использования сети Интернет в образовательном учреждении;
- организует деятельность педагогов по ведению электронных дневников и журналов;
- обеспечивает выполнение требований по размещению и обновлению информации на школьном сайте;
- организует контроль работы оборудования и программных средств, обеспечивающих использование сети Интернет и ограничение доступа;
- обеспечивает информирование организаций, отвечающих за работу технических и программных средств, об ошибках в работе оборудования и программного обеспечения;
- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила использования сети Интернет.
- координирует работу районного ресурсного центра на базе школы.
- контролирует выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы;

- разрабатывает нормативные документы для структур, участвующих в программе информатизации школы;
- разрабатывает методики внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность;
- участвует в организации и ведении электронного документооборота школы;
- обеспечивает электронную обработку отчетной документации школы, участие школы в федеральных и региональных электронных мониторингах.

3. Права

Заместитель руководителя имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;
- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками учебно-воспитательного процесса с обучающимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности учреждения образования;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей
- запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
- получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию.
- *принимать участие:*
 - в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов для введения ФГОС;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации образовательного учреждения;
 - в ведении переговоров с партнерами школы по информатизации;

– в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

4. Ответственность

Заместитель руководителя несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. работает в режиме ненормированного 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 пяти дней с начала планируемого периода.

С инструкцией ознакомлен:

Зам. по ИКТ С.В. Шаронов