

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК
_____ (Е. П. Петрова)
«26» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
_____ (В.В. Абрамова)
«26» августа 2016 года

**МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗАПАДНОДВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №04

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА

**(ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И
ИННОВАЦИИ)**

✓ **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по информационным и коммуникационным технологиям его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на других преподавателей из числа наиболее опытных педагогов. 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 пяти лет на педагогических 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
 - ✓ преподаватели школы по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе;
 - ✓ сотрудники информационного центра школы.
- 1.5. Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям должен знать:
 - ✓ Конвенцию ООН «О правах ребенка»;
 - ✓ законы и иные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - ✓ педагогику;
 - ✓ психологию;
 - ✓ достижения современной психолого-педагогической науки, техники и практики;
 - ✓ основы физиологии и гигиены;

- ✓ теорию и методы управления образовательными системами;
- ✓ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализация компетентного подхода, развивающего обучения;
- ✓ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с работниками школы, обучающимися разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе;
- ✓ технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- ✓ основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- ✓ администрирование АИС по работе с электронным журналом;
- ✓ основы экономики, социологии;
- ✓ способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- ✓ гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- ✓ основы менеджмента, управления персоналом;
- ✓ основы управления проектами;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ режим работы школы;
- ✓ правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.6. 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,
- ✓ техническими средствами и компьютерной техникой",
- ✓ решениями 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,
- ✓ 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 по информационным и коммуникационным технологиям являются:

- 2.1. Организация целенаправленного процесса развития информатизации школы, руководство и контроль этого процесса.
- 2.2. Методическое руководство работой педагогов с АИС школы, электронным журналом, другими информационными технологиями.
- 2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе.
- 2.4. Установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности, в том числе дистанционных.
- 2.5. Организация сетевого взаимодействия между школами района, области, региона.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям 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;
- ✓ ход, развитие и результаты процессов информатизации школы;
- ✓ использование информационных технологий в деятельности учителей 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 программы информатизации школы, 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 в образовательной 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 образовательной 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 деятельности школы 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 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.);

- ✓ работой АИС школы, работой и ведением электронного журнала педагогическим составом школы;
- ✓ создание и расширение единого информационного пространства школы (обеспечение условий электронного документооборота, школьный сайт <http://zdvs1.ucoz.ru>, электронная почта dvinascool1@mail.ru, ведение электронного журнала, электронных дневников, предоставление возможности дистанционного обучения).
- ✓ осуществлением системы стимулирования участников процесса информатизации школы.

3.6. контролирует:

- ✓ реализацию процесса информатизации школы;
- ✓ использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- ✓ соответствие хода процесса информатизации и его результатов;
- ✓ ресурсное обеспечение процесса информатизации школы;
- ✓ выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы.
- ✓ своевременное ведение электронной документации работниками школы.

3.7. корректирует

- ✓ программу информатизации школы;
- ✓ ход реализации основных направлений программы информатизации школы.

3.8. разрабатывает:

- ✓ методические документы, обеспечивающие 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 образовательную 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 (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 школы.

3.12. участвует:

- ✓ в создании информационно-управленческой системы школы;
- ✓ в организации и ведении электронного документооборота школы;
- ✓ в развитии информационной среды школы, города, района.

3.13. обеспечивает:

- ✓ своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- ✓ использование в своей деятельности компьютерных, информационных и дистанционных технологий;
- ✓ расширение единого информационного пространства школы (обеспечение условий электронного документооборота, школьный сайт <http://zdvs1.ucoz.ru>, электронная почта dvinascool1@mail.ru, ведение электронного журнала, электронных дневников, предоставление возможности дистанционного обучения).
- ✓ соблюдение прав и свобод учащихся;
- ✓ уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- ✓ поддержание учебной дисциплины;

- ✓ охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- ✓ выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ своевременную и качественную паспортизацию кабинета и другого закрепленного за ним помещения;
- ✓ сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- ✓ своевременное информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- ✓ в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

3.14. проходит:

- ✓ обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- ✓ обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. ПРАВА

Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям 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 профилактику, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий.
- 4.7. присутствовать**
 - ✓ на учебных занятиях и мероприятиях в классах (группах, потоках) – по договоренности с учителями (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 информационным и коммуникационным технологиям несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный 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 информационным и коммуникационным технологиям 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 информационным и коммуникационным технологиям несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-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.
- 6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля.
- 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 должностной инструкцией ознакомлен:

«___» _____ 201__ г. _____ / _____ /