

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Нешкан»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «ЦО с. Нешкан»
С.М. Тонкова
/С.М. Тонкова/
«31» 08 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА НЕШКАН»**

1. Общие положения.

1.1. Заместитель директора МБОУ «ЦО с. Нешкан» по информационным технологиям назначается и освобождается от должности директором образовательной организации (далее – ОО). На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по информационным технологиям и инновационной деятельности его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на учителя информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по информационным 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 технологиям и инновационной деятельности подчиняется непосредственно директору ОО.

1.4. Заместителю директора по информационным технологиям непосредственно подчиняются сотрудники ОО по вопросам использования информационных и инновационных технологий в учебно-воспитательном процессе.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по информационным технологиям руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ", указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Чукотского автономного округа 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 ОО (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по информационным технологиям соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по информационным технологиям являются:

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

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

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по информационным технологиям выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

• проблемы информатизации ОО, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения ОО;

- перспективные возможности ОО в области информационного и инновационного обеспечения;
- ход, развитие и результаты процессов информатизации ОО.

3.2. Прогнозирует:

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

3.3. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы информатизации ОО, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации ОО и критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и инновационных 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 ОО;
- сбор и накопление информации о значимых для ОО инновациях в области применения информационных и инновационных 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 инновационных технологий;
- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы ОО в области информационных и инновационных технологий;
- систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности ОО по вопросам информатизации;
- систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности по использованию информационных и инновационных 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 инновационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- взаимодействие работников ОО и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию ОО.

3.5. Руководит:

- процессом информатизации ОО;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации ОО (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);
- работой школьного сайта;
- выпуском печатных изданий;
- осуществлением системы стимулирования участников процесса информатизации ОО.

3.6. Контролирует:

- реализацию процесса информатизации;
- использование средств информационных и инновационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- соответствие хода процесса информатизации и его результатов;
- ресурсное обеспечение процесса информатизации;
- выполнение принятых решений по вопросам информатизации.

3.7. Корректирует

- ход реализации основных направлений программы информатизации.

3.8. Разрабатывает:

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

3.9. Консультирует:

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

3.10. Редактирует

- подготавливаемые к изданию материалы по информатизации ОО.

3.11. Предоставляет

- ежегодно скорректированную программу информатизации ОО.

3.12. Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы ОО;
- в развитии информационной среды района, округа, страны.

4. Права.

Заместитель директора по информационным технологиям имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке политики и стратегии информатизации ОО, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации;
- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по информатизации, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами ОО по вопросам использования информационных и инновационных 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 инновационных технологий;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, экспериментов по использованию, разработке и внедрению информационных и инновационных технологий;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников программы информатизации ОО (в том числе при проведении аттестации).

4.3. Устанавливать

- от имени ОО деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать процессу информатизации ОО.

4.4. Проводить

- приемку работ в рамках программы информатизации ОО, выполненных по заказу ОО 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 ОО (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 ОО, налагать вето на деятельность по использованию информационных и коммуникационных технологий, чреватую перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающую профилактику, компенса-

цию и преодоление возможных негативных последствий.

4.7. Присутствовать

- на учебных занятиях и мероприятиях (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 ОО соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

4.9. Давать

- обязательные распоряжения учителям, воспитателям ГПД, педагогу - психологу, работникам библиотеки, младшему обслуживающему персоналу по вопросам информатизации ОО.

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 ОО, законных распоряжений директора 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 технологиям и инновационной деятельности 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 информационным технологиям и инновационной деятельности может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ". 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 ОО заместитель директора по информационным технологиям и инновационной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ОО 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 технологиям и инновационной деятельности несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по информационным технологиям:

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

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

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

- 6.5.** Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора ОО.
- 6.6.** Информировывает администрацию о возникших трудностях на пути осуществления программы информатизации ОО.
- 6.7.** Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.