

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ Н.А. Катунина

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования «Кошехабльский район»

«Средняя образовательная школа № 9»

Должностная инструкция

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по информатизации назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения (далее – ОУ). На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по информатизации его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, других заместителей директора, на учителя информатики, на технического специалиста или учителя из числа наиболее опытных педагогов, активно применяющего ИКТ в своей работе. 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 должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических, научных или руководящих должностях, должен пройти аттестацию на педагогическую ИКТ-компетентность не позднее первого года работы и проходить ее не реже одного раза в пять лет.

1.3. Заместитель директора по информатизации подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.4. Заместителю директора по информатизации непосредственно подчиняются технические специалисты по ИКТ, сетевой администратор, лаборанты по ИКТ и другие сотрудники и службы школы, основные служебные функции которых связаны с вопросами использования информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе. Заместитель директора по информатизации контролирует выполнение своих обязательств в области ИКТ внешними организациями.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по информатизации руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями территориальных органов власти 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 образовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом).

1.6. Заместитель директора школы по информационным информатизации соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основной целью деятельности зам. директора по информатизации является повышение эффективности и качества образовательного процесса за счет использования современных ИКТ. Это означает в частности, достижение следующих образовательных целей:

- Формирование информационно-коммуникационной компетентности учащихся, общеинтеллектуальных навыков, развитие общих способностей
- Приобретение учащимися квалификации в использовании ИКТ для решения наиболее распространенных задач
- Повышение качества подготовки по отдельным школьным дисциплинам, приближение получаемой подготовки к условиям профессиональной деятельности и продолжения образования в соответствующих сферах.

В соответствии с этим, основными направлениями деятельности заместителя директора школы по информатизации являются:

- 2.1. Обеспечение наиболее эффективного использования имеющихся ресурсов ИКТ и ИКТ-компетентности работников ОУ.
- 2.2. Содействие трансформации образовательного процесса, всего уклада школы в направлении достижения приоритетных образовательных целей на основе использования ИКТ.
- 2.2. Развитие ресурсов ИКТ и повышение ИКТ-компетентности работников ОУ, ориентированное на достижение целей п. 2.1.
- 2.3. Использование и развитие информационной среды поддержки образовательного процесса (ИС).
- 2.4. Соблюдение юридических правовых и этических норм информационно-коммуникационной деятельности и правил техники безопасности в учебном процессе.
- 2.5. Взаимодействие с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по информатизации выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует и использует для прогнозирования:

- ход, развитие и образовательные результаты процесса информатизации школы, ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе, прежде всего – в курсах с ИКТ-поддержкой;
- документы органов государственной власти, органов управления образованием, иные документы (рекомендации международных организаций и др.) по проблеме информатизации образования;
- развитие современных ИКТ, доступных для общего среднего образования, их педагогических применений;
- техническую эффективность и качество применения ИКТ, уровень квалификации работников ОУ в области ИКТ, в рамках анализа учебного процесса и специальных процедур внутришкольного контроля, совместно с зам. директора по УВР;
- перспективные возможности ОУ (в том числе педагогического коллектива, регионального контекста) в области применения ИКТ в образовательном процессе;
- актуальные и перспективные потребности в развитии ИКТ в ОУ, в частности в усовершенствовании материальной базы, ее обслуживания и доступу к информационным ресурсам;
- актуальные и перспективные потребности в использовании имеющихся средств ИКТ;
- потребности в расходных материалах, индивидуальных информационных носителях.

3.2. Планирует и организует:

- деятельность подчиненных ему работников образовательного учреждения;

- выделение, предоставление для использования, учет использования учащимися и учителями работоспособных ресурсов ИКТ, в соответствии с календарно-тематическим планированием, утвержденным педагогическим советом ОУ в соответствии со следующими приоритетами:
 - курсы с ИК-поддержкой (в первую очередь в урочные часы, а также во вне-урочное время для выполнения учащимися домашних заданий, подготовке учителями занятий);
 - экзамены и другие формы аттестации;
 - учебные проекты;
 - внеучебная образовательная деятельность, социальные проекты;
 - инициативные работы учащихся, согласованные с классным руководителем;
 - информационные услуги для родителей;
 - договорные информационные услуги населению - в том числе – предварительную запись на использование ИКТ-ресурсов, оперативную замену неисправных устройств, устранение неисправностей;
- оперативную техническую поддержку применения ИКТ в образовательном процессе во время уроков и в иное время работы ОУ, профилактические мероприятия (по согласованию с зам. директора по УВР);
- выдачу средств ИКТ, регистрацию в ИС их фактического использования;
- выдачу средств ИКТ для индивидуального использования в соответствии с календарно-тематическим планированием и решениями органов управления ОУ;
- с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе, своевременное и качественное проведение инвентаризации средств ИКТ;
- эффективное применение средств ИКТ в образовательном процессе, совместно с зам. директора по УВР, руководителями методических объединений и отдельными педагогами по проводимым им курсам и руководимым проектам;
- эффективное использование помещений, где размещены средства ИКТ;
- поддержку и функционирование ИС, наполнение и актуализацию содержащейся в ней информации, в том числе баз данных учащихся, работников ОУ, расписания, цифровых журналов, включая журналы ведения курсов с ИК-поддержкой, цифровых портфолио учащихся и учителей, учебных материалов по курсам и т. д.; представление этих ресурсов в органы управления образованием и их стандартизацию и интеграцию с региональными и федеральными ресурсами, в нормативно установленных случаях;
- соблюдение норм техники безопасности, охраны труда, гигиены и эргономики применения средств ИКТ учащимися и работниками ОУ;
- процесс разработки документов (концепция, стратегия, программа и т. д.) по проблеме информатизации школы и отдельных положений, относящихся к этой проблеме в составе других документов (устава, правил поведения учащихся и др.), используя при этом результаты анализа – п. 3.1, готовит проекты документов для рассмотрения, при необходимости – согласования с органами управления образованием, и принятия органами управления ОУ;
- подготовку отчетов и иных документов, относящихся к ходу выполнения принятых решений по ИКТ в работе ОУ;
- работу общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);
- технологический компонент повышения квалификации и аттестации работников ОУ в области ИКТ, консультирование работников ОУ по технологическим вопросам и по вопросам внешней аттестации в области ИКТ, подготовку соответствующей методической и технологической документации;
- подготовку для утверждения органами управления ОУ и распространение (размещение в здании ОУ, на сайте ОУ, рассылка, раздача) документов по технологическим, эргономическим, гигиеническим, этическим вопросам использования ИКТ;

- подготовку для органов управления ОУ предложений по оплате труда работников школы, привлеченных специалистов, деятельности сторонних организаций, относящихся к информатизации ОУ;
- подготовку обоснованных заявок в органы управления образованием и иные организации (в том числе – спонсорские) на развитие материальной базы ИКТ, поддержку инновационных проектов применения ИКТ в образовании и т. д.;
- сбор, обобщение, согласование с программой информатизации и представление в органы управления ОУ заявок и предложений участников образовательного процесса (учащиеся, учителя, родители) по использованию и развитию средств ИКТ, режиму их использования, приобретению расходных материалов и т. п.;
- подготовку заявок от ОУ на приобретение расходных материалов, индивидуальных информационных носителей, обслуживание и ремонт средств ИКТ и отслеживание их выполнения;
- деятельность по оказанию платных услуг населению и организациям на базе имеющегося в ОУ потенциала ИКТ;
- участие ОУ в международных, федеральных, региональных исследованиях, анкетированиях и т. п. по проблеме информатизации образования;
- взаимодействие с поставщиками средств и услуг в сфере ИКТ для ОУ и другими ИКТ-структурами и информирование органов управления ОУ о ходе этого взаимодействия; готовит предложения по информированию работников ОУ, в том числе – от образовательных учреждений, компаний-производителей, поставщиков, зарубежных источников;
- взаимодействие с родителями (лицами их заменяющими) с применением ИС и других средств ИКТ, а также по вопросам использования ИКТ в учебно-воспитательном процессе, просветительская работа для родителей;
- обеспечение сохранности средств ИКТ, предотвращение и пресечение вандализма, небрежности, неквалифицированного использования их;
- мероприятия по информационной безопасности, совместно с зам. директора ОУ по безопасности, в том числе подготовка предложений по правам доступа к информации ОУ и иным мерам в области безопасности.

3.3. Осуществляет систематический контроль:

- регистрации в ИС хода и результатов образовательного процесса;
- использования ИКТ в ОУ, регистрации (прежде всего – в ИС) этого использования и результатов этого использования;
- состояния данных в ИС;
- передачи данных в органы управления образованием;
- доступа к ИС.

3.4. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует применение ИКТ, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.5. Повышает свою квалификацию в общепедагогических вопросах, в области современных образовательных и информационных технологий.

3.6. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

3.7. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы, прежде всего – в отношении профессиональной ИКТ-компетентности.

3.8. Ведет, подписывает и вносит в ИС таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему работников.

3.9. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.10. Обеспечивает постоянную готовность локальных систем оповещения о чрезвычайных ситуациях.

3.11 Оповещает работников и учащихся об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

4. Права

Заместитель директора школы по информатизации имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;
- 4.2. требовать выполнения правил техники безопасности и охраны труда, информационной безопасности, этики и морали от сотрудников ОУ и обучающихся;
- 4.3. принимать участие в выработке решений и подготовке документов ОУ, касающихся вопросов информатизации, в определении служебных обязанностей и полномочий работников ОУ в отношении средств ИКТ в ОУ и их использования;
- 4.4. требовать наличия базовой ИКТ-квалификации от работников ОУ и обучающихся, работающих без педагога, которым предоставляется доступ к средствам ИКТ;
- 4.5. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 4.6. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы с использованием средств ИКТ (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение 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 неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по информатизации 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 информатизации 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 информатизации 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 ОУ по информатизации несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по информатизации работе:

- 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 объемом не менее 5 машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 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 информатизации;
- 6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по УВР и 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 муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен(а): _____