

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №2» от 31.12.2014г. № 682-о

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №8
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).

1.2. Заместитель директора по информатизации (далее – заместитель директора) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора, его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора должен иметь высшее педагогическое образование и (или) 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, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместитель директора должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по обеспечению безопасности жизнедеятельности всех участников образовательной деятельности;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- 2.1. Организация целенаправленного процесса развития информатизации школы, руководство и контроль этого процесса.
- 2.2. Установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.
- 2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательной деятельности.
- 2.4. Обеспечение соблюдения прав и свобод обучающихся.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора 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.
- 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;
- 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;
- использование АИС «Сетевой город. Образование»

3.7. Корректирует

- 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;
 - участников образовательной деятельности по вопросам использования АИС «Сетевой город. Образование»
 - 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. Предоставляет:
- ежегодно скорректированную программу информатизации школы в окружной информационно-ресурсный центр.
- 3.13. Участвует:
- в создании информационно-управленческой системы школы;
 - в организации и ведении электронного документооборота школы;
 - в развитии информационной среды округа, города, страны.

4. Права

- 4.1. Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:
- 4.1.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения, указания педагогическим и иным работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения.
- 4.1.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности школы.
- 4.1.3. Получать от педагогических работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.1.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.1.5. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.1.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 4.1.7. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.2. Заместитель директора принимает участие в:
- 4.2.1. Разработке образовательной политики и стратегии школы.
- 4.2.2. Разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности своей компетентности.
- 4.2.3. Ведение переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе.
- 4.2.4. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности и управления образовательным учреждением, оснащению учебных помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методических кабинетов учебно-методической литературой.

4.2.5 Ходатайствовать перед комиссией фонда надбавок и доплат об изменении размеров стимулирования педагогических работников в соответствии с Положением о распределении фонда надбавок и доплат.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора несет ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора учреждения, должностных обязанностей, установленных Настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.1.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.1.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.1.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.1.5. За нарушение законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию").

5.1.6. За злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. (Федеральный закон от 25.12.2008г № 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заместитель директора:

6.1.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.1.2. Планирует работы по вверенным направлениям на каждый учебный год не позднее мая текущего года. Данное планирование, является составляющей плана работы школы, который утверждается приказом директора.

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

6.1.3. Исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников

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 или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.


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

6.1.5. Подготавливает проекты приказов по вопросам организации информационного процесса в школе

С инструкцией ознакомлен(а):



подпись



расшифровка подписи

31 декабря 2014 г.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
оттиском печати 6 лист 6
Директор
МБОУ «СОШ № 2» Е.А. Сивицкая

