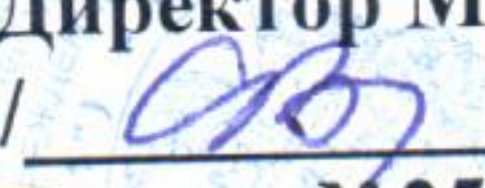


Принято
На педагогическом совете
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия №11»
/  / З.Я.Дибирова
Приказ №25-П(Ш) от 02.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «Гимназия №11»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)

М.М.Джамаев



Должностная инструкция №13
заместителя директора информатизации образовательного процесса
(заместителя директора школы по информационным и коммуникационным
технологиям)

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по информатизации образовательного процесса (далее - заместитель директора по ИОП) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ИОП его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора школы или на учителя информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по ИОП должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трех лет на педагогических, научных или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по ИОП подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по ИОП непосредственно подчиняются сотрудники школы по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по ИОП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области, управления образованием города по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в т.ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по ИОП 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.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по ИОП 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 общеобразовательного учреждения 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.);
- процессом стимулирования участников программы 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.

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;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики школы, ее задач, программ обновления и т.д.

3.10. Оценивает (проводит экспертизу):

- 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 отдел информационных технологий и аналитического обеспечения управления образования администрации г. Магнитогорска.

3.13. Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы школы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы;
- в развитии информационной среды округа, города, страны.
- Проводит приемку работ в рамках программы информатизации школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций).
- Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся):
 - устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
 - обеспечивает функционирование системы в ОУ;
 - открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
 - проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
 - организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
 - проводит консультирование учителей по вопросам работы ЭЖ по мере необходимости;
 - ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4. Права

Заместитель директора по ИОП в пределах своей компетенции имеет право:

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 т.ч. при проведении аттестации).

4.3. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, заинтересованными в процессе информатизации школы.

4.4. Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников программы информатизации школы (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.)-

4.5. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации программы информатизации школы.

4.6. Присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях в экспериментальных классах (группах, потоках) по договоренности с экспериментаторами (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

4.7. Требовать от участников программы информатизации школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

4.8. Давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям ГПД, лаборантам, психологу, работникам школьной библиотеки, младшему обслуживающему персоналу по вопросам информатизации школы.

4.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, нарушающие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.10. Повышать свою квалификацию.

4.11. Запрещать 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.

5. Ответственность

Заместитель директора по ИОП несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших нарушение образовательного процесса;

5.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося;

5.3. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы по информатизации школы;

5.4. Виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по ИОП:

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 в срок не позднее пяти дней до начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти 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 использования, разработки и внедрения информационных и коммуникационных технологий.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его 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 школы.

6.8. Информировывает администрацию общеобразовательного учреждения 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 (а),
второй экземпляр получен на руки _____ / _____ /