



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Обливская средняя общеобразовательная школа № 2»

Согласовано:
Протокол заседания ПК
от «__» _____ 20__ г. №__
Председатель ПК _____ /Л.С. Размыслович/

Утверждено:
Директор
МБОУ «Обливская СОШ № 2»
_____/Е. С. Карамушка/
Приказ №__ от «__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора школы по 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.

-обеспечение функционирования компонентов информационной среды, защита данных, кураторство процесса заполнения базы данных;
-организация работы по информатизации учебно-воспитательного процесса, работа по созданию Веб-страницы, Веб-сайта 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, Ростовской области, г. Ростова и органов управления образованием всех уровней 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. Ведёт контроль за внедрением и использованием передовых информационных технологий в школе, за оптимальным сбором, переработкой и использованием информационных ресурсов и их защиты от несанкционированного доступа.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Корректирует ход реализации основных направлений программы информатизации школы.

3.9. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Редактирует подготавливаемые к изданию материалы по информатизации школы.

3.13. Предоставляет ежегодно скорректированную программу информатизации школы в отдел информационных технологий и аналитического обеспечения Отдела образования Администрации Обливского района.

3.14. Участвует:

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

3.15. Вносит предложения по совершенствованию и оптимизации организации образовательного процесса, информатизации; участвует в работе педагогического совета школы.

3.16. Проводит приемку работ в рамках программы информатизации школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций).

3.17. Участвует в формировании общешкольной информационной системы, планировании и организации учебного процесса на основе внедрения программных комплексов «1С:ХроноГрафШкола 2.5» и «Хронограф 3.0.Мастер», наполняя блоки «Данные об образовательном учреждении», «Учебные объединения», «Общий список предметов и дисциплин», «Подразделения», «Классы», «Предметы по ЕГЭ», «Расписание», «Замечания по журналу», «Распределение нагрузки», «Тарификация», «Штатное расписание».

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 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. Визурует 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 инструкцией ознакомлены:

_____ /Сысоев А. В./