



**Должностные обязанности заместителя директора по информатизации
образовательного процесса
Саратовкиной Надежды Георгиевны**

1. Общее положение

- 1.1. Заместитель директора школы по информатизации учебного процесса назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.2. Заместитель директора школы по информатизации учебного процесса соблюдает Конвенцию о правах ребенка. В своей работе он руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями органов образования 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, трудовым договором.
- 1.3. Заместитель директора школы по информатизации учебного процесса подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Заместитель директора школы по информатизации учебного процесса должен иметь высшее образование и стаж не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.5. Заместитель директора школы по информатизации учебного процесса должен владеть основными навыками по работе с информацией на ПК.
- 1.6. Основными направлениями заместитель директора школы по информатизации учебного процесса являются:
 - создание условий для использования информационных технологий в учебной и административной деятельности школы и контроль за развитием этого процесса;
 - организация переподготовки учителей и администрации школы по вопросам информационных технологий;
 - организация проектной деятельности учащихся с использованием ИТ;
 - содержание и укрепление материально технической базы школы касающейся информационных технологий.
 - организация дистанционной поддержки системы образования школы.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Заместитель директора школы по информатизации учебного процесса работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 2.2. Заместитель директора школы по информатизации учебного процесса обязан:
 - организовывать текущее и перспективное планирование по вопросам информатизации в соответствии с программой информатизации МБОУ Гимназии №17, утвержденного директором школы.
 - представлять письменный отчет о своей деятельности директору школы по окончании каждого учебного года;

- координировать работу администрации и учителей школы по вопросам использования новых информационных технологий;
- руководить работой по изучению, обобщению и внедрению информационных технологий в учебный процесс школы;
- координировать работу учителей информатики по выполнению учебных планов и программ;
- контролировать качество преподавания курса информатики, а также использования информационных технологий на предметных уроках;
- организовывать проведение школьных олимпиад по программированию и проектной деятельности с использованием ИТ;
- организовывать участие в телекоммуникационных олимпиадах, викторинах и проектах;
- организовывать доступ к информационным ресурсам ИНТЕРНЕТ администрации, учителям и учащимся школы;
- оказывать помощь учителям школы в освоении и использовании информационных технологий, как при подготовке уроков, так и при их проведении;
- организовывать повышение квалификации и профессионального роста администрации и учителей школы по вопросам информатизации;
- принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- участвовать в работе методического совета школы;
- организовывать своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- организовывать создание, хранение, сопровождение основных информационных ресурсов школы (кадры, контингент, нормативные документы, материально-техническая база и т.д.) на электронных носителях;
- проводить анкетирование учителей, учащихся и их родителей по вопросам информатизации.
- организовывать техническое обслуживание компьютерной техники, находящейся вне компьютерных классов.
- вести сайт гимназии.
- осуществлять контроль за территорией и помещениями учреждения по вопросу антитеррористической и противопожарной безопасности по графику.
- размещать информацию по антитеррористической защите и противопожарной безопасности учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с ГО и ЧС на сайте гимназии.

3. Права

3.1. Заместитель директора школы по информатизации учебного процесса имеет право:

- исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

- самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- отдавать распоряжения связанные с вопросами информатизации, визировать приказы директора школы по вопросам информатизации учебного процесса;
- участвовать в управлении школы в порядке, определенном уставом школы; участвовать в работе административного и педагогического советов;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомится с жалобами, давать объяснения;
- повышать квалификацию;
- аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- привлекать педагогов к дисциплинарной ответственности (объявлять замечания) в соответствии с правами и правилами внутреннего распорядка школы.


4. Ответственность

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по информатизации учебного процесса несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса заместитель директора школы по информатизации привлекается к административной ответственности в порядке и в пределах, установленных административным законодательством.
- 4.3. За виновное причинение школе или участникам учебного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по информатизации учебного процесса несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5. Взаимодействие

- 5.1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора по УВР, НМР и заместителем директора по воспитательной работе.
- 5.2. Взаимодействует с другими школами, управлением образования и институтом развития образования и другими организациями по вопросам информатизации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)



 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« _____ » _____ г.