**Утверждаю:**

 **Директор**

 **МБОУ «ООШ с.Валерик»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хадаев А.А.**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год**

***МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»***

**Должностная инструкция**

**Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям.**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по информационным и коммуникационным технологиям его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора 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. Должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических, научных или руководящих должностях.

1.3. Подчиняется непосредственно директору школы.

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

1.5. В своей деятельности заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чеченской Республики, Законами Российской Федерации и Чеченской Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении; Уставом школцы; Постановлениями Правительства Чеченской республики; Решениями администрации Ачхой-Мартановского муниципального района; Приказами и иными директивными решениями МОиН ЧР и Управления образования Ачхой-Мартановского района 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, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом, соглашением).

Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по информационным и коммуникационным технологиям являются:

- Организация целенаправленного процесса развития информатизации школы, руководство и контроль этого процесса.

- Установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям выполняет следующие должностные обязанности:

**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.

**Прогнозирует:**

- последствия запланированных процессов информатизации школы;

- тенденции изменения процессов информатизации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

**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.

**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.

**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.

**Корректирует**

- ход реализации основных направлений программы информатизации школы.

**Редактирует**  подготавливаемые к изданию материалы по информатизации школы.

**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.

**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.

**Оценивает и проводит экспертизу:**

- стратегических документов школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы);

- предложений по разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий и установлению связей с внешними партнерами.

**Предоставляет**  ежегодно скорректированную программу информатизации школы в окружной информационно-ресурсный центр.

**Участвует:**

- в создании информационно-управленческой системы школы;

- в организации и ведении электронного документооборота школы;

- в развитии информационной среды округа, города, страны.

**Руководит:**

- Проектами «Наша новая школа , «Дневник – RU»;

- работой электронного документооборота школы и электронной почты.

- процессом информатизации школы;

- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);

- осуществлением системы стимулирования участников процесса информатизации школы.

**Отвечает за ведение**:

- базы данных участников ЕГЭ и ОГЭ;

- отчетной документации по энергосбережению школы;

- школьного Сайта;

- вопросы по охране труда.

**4. Права**

Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям имеет право в пределах своей компетенции:

**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.

**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 том числе при проведении аттестации).

**Устанавливать** - от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать процессу информатизации школы.

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

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

**Контролировать и оценивать** - ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации программы информатизации школы, налагать вето на 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.

**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).

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

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

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

**Повышать** - свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям 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, заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законами Российской Федерации и Чеченской Республики «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы по информатизации школы заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

5.5. За не своевременное предоставление информации в вышестоящие организации.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-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 пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору и курирующему специалисту Управления образования Ачхой-Мартановского муниципального района письменный отчет о своей деятельности 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 свою 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.

6.8. Информирует администрацию о возникших трудностях на пути осуществления программы информатизации школы.

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

6.10. Оказывает помощь административным и педагогическим работникам в составлении электронных вариантов анализа работы всех школьных структур.

6.10. Поддерживает постоянную связь с СМИ района, республики и других регионов РФ (функции пресс-секретаря образовательного учреждения).

С инструкцией ознакомлена: