

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КОКРЕКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
368020. Республика Дагестан. Хасавюртовский район, сел. Кокрек, ул. Г.Цаласы 3  
ИНН 0534024431, ОГРН 1020501766229, тел: +79285566510,  
e-mail [omarov.58@list.ru](mailto:omarov.58@list.ru), адрес сайта: <http://kokre.dagestanschool.ru>



Директор  
ШКОЛЫ Н.Омаров  
Приказ от «01» 09. 2021г

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Заместителя директора школы по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)

#### 1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 05.07.2017г; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) назначается и освобождается от должности непосредственно директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по ИКТ его обязанности передаются прочим заместителям директора, администратору вычислительной сети, инженеру-программисту или учителю информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учебного заведения, который издается с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по ИКТ должен иметь высшее профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, управления персоналом и стаж работы на педагогических, научных, инженерных (вычислительная техника) 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, научных, инженерных или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям находится в подчинении директора школы.

1.5. В своей профессиональной деятельности заместителю директора по информационно-коммуникационным технологиям необходимо руководствоваться должностной инструкцией заместителя директора по ИКТ, а также:

Конвенцией «О правах ребенка»;

Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;  
ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;  
Типовым положением об общеобразовательном учреждении»;  
Семейным кодексом РФ;  
указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации;  
трудовым и хозяйственным законодательством;  
правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, инструкцией по охране труда для заместителя директора по ИКТ;  
принятым Уставом и имеющимися локальными правовыми актами школы.

1.6. Заместитель директора по ИКТ должен знать:  
способы и методы организации информационно-коммуникационной деятельности общеобразовательного учреждения;  
постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к информатизации общеобразовательных учреждений;  
технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их эффективной профилактики и разрешения;  
гражданское, административное, трудовое, бюджетное и налоговое законодательство в части регулирования функционирования образовательных учреждений;  
основы менеджмента и управления персоналом;  
основы трудового законодательства РФ, средства автоматизации труда администрации образовательных учреждений;  
осуществление работы на высоком профессиональном уровне с персональным компьютером, принтером, ксероксом, сканером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, базами данных, электронной почтой и браузерами, программирование;  
основы оказания доврачебной помощи, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации;  
методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами, родителями (лицами, их заменяющими);  
правила по охране труда и пожарной безопасности;  
Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

## **2. Функции**

2.1. Целенаправленная организация процесса информатизации школы, осуществление руководства и контроля развития этого процесса в администрации, в методических объединениях образовательного учреждения.

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

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по ИКТ выполняет следующие должностные функции:

3.1. Анализирует проблемы информатизации образовательного учреждения, актуальные и перспективные потребности участников учебно-воспитательного процесса в развитии информационно-коммуникационного обеспечения, наличие и перспективные возможности в области информационного и коммуникационного обеспечения, развитие и результаты процессов информатизации школы;

3.2. Прогнозирует последствия запланированных процессов информатизации общеобразовательного учреждения, а также тенденции развития процессов информатизации в обществе и образовании с целью корректировки стратегии развития учреждения;

### 3.3. Выполняет планирование и организует:

процесс разработки и реализации программы информатизации образовательного заведения, разработку и выполнение ключевых направлений процесса информатизации; разработку общих требований к процессам и результатам проводимой деятельности по информатизации школы и критериев их оценки; текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в сфере использования информационно-коммуникационных технологий; обучение педагогических работников и администрации по вопросам рационального использования информационных технологий в учебно-воспитательной и управленческой деятельности; изучение, обобщение и распространение имеющего опыта осуществления деятельности по информатизации школы; сбор и накопление полезной информации о значимых для образовательного учреждения инновациях в сфере применения информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности; заказ на поставку необходимого учебного оборудования, компьютерного оборудования и периферийных устройств, его текущее обслуживание и ремонт; проведение семинаров, конференций и прочих мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационно-коммуникационных технологий; систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы образовательного учреждения в области применения ИКТ; систему внешних связей, которые необходимы для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации; систему контроля процесса инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской работы с использованием информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

### 3.4. Координирует:

совместную деятельность учителей и администрации школы по разработке и выполнению учебных планов и образовательных программ в области использования информационно-коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации; сторонних организаций по вопросам информатизации школы; взаимодействие заместителей директора школы, психологической и социальной служб, методических объединений в сфере информатизацией школы.

3.5. Заместитель директора по ИКТ руководит текущим процессом информатизации учебного учреждения, деятельностью научно-методического совета, экспертного совета и т.д., которые курируют проблемы информатизации.

### 3.6. Заместитель директора по ИКТ контролирует:

весь процесс информатизации образовательного учреждения; использование электронных и технических средств обучения в образовательной и управленческой деятельности; снабжение процесса информатизации школы необходимыми ресурсами; выполнение принятых решений по вопросам информатизации образовательного учреждения.

### 3.7. Заместитель директора по ИКТ разрабатывает:

программу информатизации образовательного учреждения; методические документы, которые способствуют обеспечению функционирования школы в целом и отдельных её подразделений по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий; нормативную документацию для структур, которые принимают участие в программе информатизации школы;

методики эффективного внедрения информационно-коммуникационных технологий в учебно-воспитательную и управленческую деятельность учреждения.

3.8. Консультирует участников программы информатизации школы, а также лиц, привлекаемых к сотрудничеству с образовательным учреждением по вопросам, связанным с информатизацией.

3.9. Осуществляет экспертизу стратегических документов образовательного учреждения (учебного плана, образовательной программы, концепции и программы развития школы) в плане ИКТ, предложений по разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий в деятельность учреждения.

3.10. Принимает активное участие в организации и ведении электронного документооборота в общеобразовательном учреждении.

#### **4. Права**

Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям имеет право:

4.1. Лично присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях, которые проводятся с использованием информационно-коммуникационных технологий (без права входить в класс после начала занятий, исключая случаи экстренной необходимости, и делать замечания учителю на протяжении всего занятия).

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения сотрудникам школы по вопросам, касающимся информатизации школы.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учеников за проступки, которые могут дезорганизовать образовательный процесс в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях учащихся.

4.4. Принимать участие:

в разработке политики информатизации образовательного учреждения, в создании соответствующей стратегической документации;

в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации;

в разработке положений о методических объединениях, которые проводят работу по информатизации образовательного учреждения, их компетенции, обязанностях, полномочиях, а также ответственности;

в ведении всесторонних переговоров с партнерами школы по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

4.5. Вносить предложения:

о создании либо ликвидации временных творческих коллективов, прочих групп и объединений, которые специализируются на деятельности по использованию, разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий;

о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, а также экспериментов по применению, разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий;

о поощрении, моральном и материальном стимулировании активных участников программы информатизации школы, в том числе во время проведения аттестации.

4.6. Устанавливать от имени администрации образовательного учреждения деловые контакты с лицами и организациями, которые потенциально могут способствовать процессу информатизации школы.

4.7. Получать у руководства, использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Проводить приемку работ, которые выполняются в рамках программы информатизации образовательного учреждения по заказу школы различными исполнителями, как из числа школьных сотрудников, так и из сторонних организаций;

4.9. Осуществлять контроль и оценивать ход, а также ключевые результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации программы информатизации школы, налагать запрет на работу по использованию информационно-коммуникационных

технологий, которая чревата перегрузкой для учащихся и педагогов, ухудшает их здоровье, нарушает технику безопасности.

4.10. Требовать от участников программы информатизации соблюдения норм и требований, предусмотренных профессиональной этикой, выполнения принятых планов и программ, которые имеют обязательный характер.

4.11. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение, либо за ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, настоящей должностной инструкции и других локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование прав, которые предоставляет данная инструкция, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение своих трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За использование, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За нарушение установленных правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заместитель директора по ИКТ будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые закреплены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, которые предусматривает настоящая должностная инструкция, сотрудник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям:

6.1. Осуществляет свою профессиональную деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из 36-часовой рабочей недели, и утверждается директором школы.

6.2. У заместителя директора по ИКТ находятся в непосредственном подчинении:  
инженер-программист;  
учитель информатики;  
лаборант кабинета информатики.

6.3. Самостоятельно разрабатывает план своей работы на каждый учебный год и каждый учебный модуль. Данный план работы должен утвердить директор учебного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.4. Представляет директору образовательного учреждения письменный отчет о своей профессиональной деятельности в течение десяти дней по окончании каждого учебного модуля.

6.5. Получает от директора школы важную информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.6. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые находятся в его компетенции, с педагогами и заместителями директора школы.

6.7. Может исполнять обязанности директора образовательной организации, его заместителей, администратора вычислительной сети, инженера-программиста и учителей информатики в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и тому подобное).

Исполнение обязанностей должно осуществляться в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом школы, на основании утвержденных приказов директора школы.

6.8. Информировать администрацию учебного заведения о возникших трудностях в осуществлении программы информатизации школы, передает директору образовательного учреждения информацию, которая получена на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ознакомления с ней.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)