

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – Гимназия №47

Согласовано:
Председатель ПК
Г.А. Бакланова

Утверждаю:
Директор МАОУ-Гимназия №47
Е.М. Крюкова

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.
Зам. директора по УВР
Р.Б. Стихина

Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция руководителя Службы ИТ

1. Общие положения

1.1. Руководитель Службы ИТ назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя Службы ИТ его обязанности могут быть возложены на других членов Службы ИТ, заместителей директора гимназии или на учителя информатики. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МАОУ-Гимназия №47, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Руководитель Службы ИТ должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательной организации, и стаж работы по специальности на педагогических, научных или руководящих должностях, соответствующих профилю структурного подразделения образовательной организации, не менее 3 лет.

1.3. Руководитель Службы ИТ подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.4. Руководитель Службы ИТ непосредственно подчиняются члены службы и другие сотрудники гимназии по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе.

1.5. Руководитель службы ИТ должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и информационную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с коллегами, подчиненными, обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), деловыми партнерами; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности Руководитель Службы ИТ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Свердловской области 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 образовательной организации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. Функции

Основными направлениями деятельности Руководителя Службы ИТ являются:

2.1. Руководство профильным подразделением гимназии.

2.2. Организация целенаправленного процесса развития информатизации гимназии, руководство и контроль этого процесса.

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

3. Должностные обязанности

Руководитель Службы ИТ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- кадровый потенциал вверенного ему подразделения;
- проблемы информатизации образовательной организации, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения гимназии;
- ход, развитие и результаты процессов информатизации образовательной организации.

3.2. Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов информатизации образовательной организации; тенденции изменения процессов информатизации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития гимназии.

3.3. Планирует и организует:

- процесс разработки (корректировки) и реализации программы информатизации гимназии, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- текущее и перспективное планирование деятельности Службы ИТ (в том числе учителей информатики как школьного методического объединения);
- совместно с директором гимназии 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 образовательной организации;
- сбор и накопление информации о значимых для гимназии инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- совместно с директором гимназии и его заместителем по финансово-экономическим вопросам 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;
- совместно с директором гимназии и его заместителем по финансово-экономическим вопросам систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности образовательной организации по вопросам информатизации.

3.4. Координирует:

- работу вверенного ему подразделения;
- 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 гимназии и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации образовательной организации;
- взаимодействие представителей администрации гимназии, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию образовательной организации.

3.5. Руководит:

- работой Службы ИТ;
- процессом информатизации гимназии;
- общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации гимназии (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);
- процессом стимулирования участников программы информатизации гимназии.

3.6. Контролирует:

- работу вверенного ему подразделения;
- реализацию процесса информатизации гимназии;
- использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- соответствие хода процесса информатизации и его результатов;
- ресурсное обеспечение процесса информатизации гимназии;
- выполнение принятых решений по вопросам информатизации образовательной организации.

3.7. Корректирует содержание и ход реализации основных направлений программы информатизации образовательной организации.

3.8. Разрабатывает:

- нормативные документы для структур, участвующих в программе информатизации гимназии;
- методики внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность;
- программу (модель) информационной образовательной среды (ИОС) гимназии, другие стратегические документы.

3.9. Консультирует:

- участников программы информатизации гимназии по принципиальным вопросам ее осуществления;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству с гимназией по вопросам специфики образовательной организации, ее задач, программ обновления и т.д.

3.10. Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы гимназии;
- в организации и ведении электронного документооборота гимназии;
- в развитии информационной образовательной среды гимназии.

3.11. Проводит приемку работ в рамках программы информатизации образовательной организации, выполненных по заказу гимназии различными исполнителями (как из числа работников гимназии, так и из сторонних организаций).

4. Права

Руководитель Службы ИТ в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Принимать участие:

- в разработке политики и стратегии информатизации образовательной организации, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации гимназии;

- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по информатизации гимназии, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами образовательной организации по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- делегировании полномочий членам Службы ИТ гимназии.

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 гимназии (в том числе при проведении аттестации).

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

4.4. Запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников программы информатизации гимназии (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 гимназии.

4.6. Присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях по договоренности с педагогами и организаторами мероприятий (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия) с целью мониторинга использования информационных и коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе.

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

4.8. Давать обязательные распоряжения членам Службы ИТ, заместителям директора, учителям, воспитателям ГПД, лаборантам, психологу, работникам школьной библиотеки, младшему обслуживающему персоналу по вопросам информатизации гимназии.

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 профилактики, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий.

5. Ответственность

Руководитель Службы ИТ несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, законных распоряжений директора гимназии 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 образовательной организации.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель Службы ИТ:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный период. План работы утверждается директором гимназии в срок не позднее 10 дней после начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода.

6.4. Получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора гимназии 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 гимназии.

6.7. Информировывает администрацию образовательной организации о возникших трудностях на пути осуществления программы информатизации гимназии.

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