

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа с. Элегест Чеди-Хольского кожууна

Согласовано  
Председатель профкома  
МБОУ СОШ с. Элегест  
Оюн А.А.

« 2 » 09 20 24 г.

Утверждаю  
Директор школы  
МБОУ СОШ с. Элегест  
Тулуш Н.М.-Х.

« 2 » 09 20 24 г.

**Должностная инструкция заместителя директора школы  
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. Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических, научных или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям 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 Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и инструкциями Департамента образования Тверской области по вопросам информатизации образования; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

**2. Функции .**

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

2.1. Организация работы по развитию информатизации школы.

2.2. Взаимодействие с внешними организациями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной деятельности.

**3. Должностные обязанности.**

Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям:

3.1. Составляет и представляет на утверждение годовые планы работы по развитию информатизации школы.

3.2. Проводит работу по развитию информационно-коммуникационного обеспечения школы.

3.3. Отслеживает тенденции изменения процессов информатизации в обществе и в образовании для корректировки потребностей школы в технике и программном обеспечении.

- 3.4. Совместно с директором школы формирует заказы на поставку компьютеров и мультимедийного оборудования, их обслуживание и ремонт.
- 3.5. Организует инновационную деятельность педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий.
- 3.6. Организует совместно с директором школы обучение педагогических кадров и административного аппарата в области использования информационных технологий в образовательной деятельности и электронном документообороте.
- 3.7. Организует совместно с директором школы семинары, конференции и другие мероприятия для распространения опыта по использованию информационных технологий.
- 3.8. Организует совместно с директором школы взаимодействие работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации школы.
- 3.9. Совместно с директором школы контролирует эффективность использования в школе компьютерного и мультимедийного оборудования и приобретенного программного обеспечения.
- 3.10. Осуществляет контроль за использованием лицензионного программного обеспечения, полученного в рамках национального проекта «Образование».
- 3.11. Обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с подготовкой сайта школы, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации для публикации на сайте.
- 3.12. Разрабатывает методические документы, обеспечивающие деятельность подразделений школы по использованию информационных и коммуникационных технологий.
- 3.13. Консультирует работников школы по принципиальным вопросам осуществления программы информатизации школы.
- 3.14. Консультирует работников школы по вопросам разработки электронных образовательных ресурсов.
- 3.15. Участвует от имени школы в семинарах и конференциях по вопросам информатизации образования на уровне города и области.

**Должностная инструкция заместителя директора по ИКТ** разработана в соответствии с Трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) Фомин