

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ№43»

Абдуллаев А.М.

2023г.



**Должностная инструкция
заместителя директора школы по ИКТ и инновациям реализующий ФГОС
МБОУ «СОШ№43»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного 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 31.12.2015г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по ИКТ и инновациям назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по ИКТ и инновациям его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора школы или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Трудовые отношения заместителя директора школы по ИКТ и инновациям и директора школы регламентируются трудовым договором.

1.3. Заместитель директора по школы по ИКТ и инновациям должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических 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 или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по школы по ИКТ и инновациям подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы по ИКТ и инновациям руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся.

1.6. Заместитель директора школы по ИКТ и инновациям должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, в том числе НОИ «Наша новая школа»; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность,

Конвенцию о правах ребенка;

педагогика; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного, системно-деятельностного подхода, развивающего обучения; требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе; 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; 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 и электробезопасности. санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2. 2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"

2. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по ИКТ и инновациям обеспечивает организацию разработки и реализации основной образовательной программы основного общего образования в рамках подготовки к введению ФГОС ООО (краевая пилотная школа);

инновационных программ школы (для всех ступеней образования); создание и расширение единого информационного пространства школы (обеспечение условий электронного документооборота, школьный сайт <http://aginskayasosh2.ru>, электронная почта mif106@yandex.ru, ведение электронного журнала, электронных дневников, предоставление возможности дистанционного обучения).

Принимает участие в разработке концепции и программы развития школы. Участвует в организации текущего и перспективного планирования деятельности школы (разделы: активизация интереса учащихся к обучению: олимпиады, научно-практические конференции, предметные недели, конкурсы и т.д., ФГОС, ИКТ).

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления школой.

Периодически информирует участников образовательного процесса школы о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования.

Мотивирует инновационную деятельность педагогического коллектива.

Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

Организует методическую работу по овладению педагогическим коллективом инновационными технологиями и внедрению их в образовательный процесс.

Оказывает помощь учителям в разработке образовательных программ по учебным предметам в рамках введения ФГОС.

Координирует работу направлений деятельности: «Одарённые дети», «ИОСО», НОУ «Росток».

Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных и ИКТ

Руководит работой распределённого медиацентра:

- отвечает за эффективность деятельности медиацентра в образовательном процессе, определяет перспективы его развития, работает по плану школы;
- контролирует выполнение плана работы медиацентра, обеспечивает соблюдение нормативов, требований и оформление соответствующей документации;
- представляет на рассмотрение администрации школы отчеты о работе медиацентра;
- принимает меры к обеспечению медиацентра всем необходимым, максимально возможному эффективному использованию ИКТ в образовательном процессе и сохранности оборудования, аппаратуры;
- организует и проводит обучение пользователей медиатехнологиям;
- координирует работу сотрудников школы, осуществляет помощь учащимся, учителям в их самостоятельной деятельности с использованием ИКТ (доступ к ЦОРам и ЭОРам, сетевое взаимодействие с образовательными учреждениями, использование e-mail);
- принимает меры по повышению ИКТ компетентности учителей и учеников Школы и их творческой активности;
- обеспечивает сопровождение школьного сайта и базы данных «Одарённые дети Красноярья»;

3. Права

Заместитель директора школы по ИКТ и инновациям имеет право в пределах своей компетенции

- принимать участие
 - в управлении школой;
 - в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
 - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов инновационной образовательной деятельности школы;
 - в работе педагогического совета, методического совета, Совета по введению ФГОС общего образования;
 - в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.
- вносить предложения
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов в образовательном учреждении;
 - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной образовательной деятельности школы.
- устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими инновационному развитию школы.
- запрашивать для контроля и внесения корректив в рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
- контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной инновационной деятельности педагогов.
- повышать свою квалификацию
-

4. Ответственность

4.1. 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 ИКТ и инновациям несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора школы по ИКТ и инновациям может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании".

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса заместитель директора школы по ИКТ и инновациям привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. За 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 школы по ИКТ и инновациям несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

5. Порядок работы и связи по должности

Заместитель директора школы по ИКТ и инновациям:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.2. 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.

5.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти и учебного года.

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

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора школы.

6.7. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах различных уровней, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),

инструкцию получил (а): _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ г. (дата ознакомления)