**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель ПК Директор МОУ «Гимназия № 9**

**МОУ «Гимназия № 9 г.Буденновска» г.Буденновска»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Секерина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г.Безрукова**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. Приказ № \_\_\_\_\_\_\_**

 **от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по УВР**

(с выполнением функциональных обязанностей

по внедрению и использованию

информационных и коммуникационных технологий

в образовательной и управленческой деятельности)

**№ 2**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по УВР и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**1. Общие положения**

1. Заместитель директора по УВР с выполнением функциональных обязанностей по внедрению и использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности относится к категории руководителей. На должность заместителя директора по УВР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
2. Назначение на должность заместителя директора по УВР и освобождение от неё производится приказом директора гимназии.
3. Заместитель директора по УВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность

- Конвенцию о правах ребенка

- педагогику

- психологию

- основы физиологии, гигиены

- теорию и методы управления образовательными системами

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием

- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности гимназии и органов управления образованием различных уровней

- основы менеджмента, управления персоналом

- правила внутреннего трудового распорядка гимназии

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4.Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.5. Во время отсутствия заместителя директора по УВР с выполнением функциональных обязанностей по внедрению и использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора гимназии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Должностные обязанности**

Заместитель директора по УВР с выполнением функциональных обязанностей по внедрению и использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности:

1. Анализирует:

- проблемы информатизации, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения гимназии

- перспективные возможности гимназии в области информационного и коммуникационного обеспечения

- ход, развитие и результаты процессов информатизации гимназии.

1. Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов информатизации гимназии;

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

1. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы информатизации гимназии, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации

- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации гимназии 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 другими заместителями директора по УВР 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 гимназии

- сбор и накопление информации о значимых для гимназии 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 гимназии в области информационных и коммуникационных технологий

- систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности гимназии по вопросам информатизации

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

1. 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 гимназии и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации

- взаимодействие представителей администрации гимназии, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию гимназии.

1. Руководит:

- процессом информатизации гимназии

- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации гимназии

- организацией работ в гимназии по защите информации, содержащей персональные данные

- осуществлением системы стимулирования участников процесса информатизации гимназии.

1. Контролирует:

- реализацию процесса информатизации гимназии

- использование средств информационно-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 гимназии

- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в учебном процессе.

1. Корректирует ход реализации основных направлений программы информатизации гимназии.
2. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность гимназии в целом и отдельных ее подразделений по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий

- нормативные документы для структур, участвующих в программе информатизации гимназии

- методики внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность

- программу информатизации гимназии, другие стратегические документы.

1. Консультирует:

- участников программы информатизации гимназии по принципиальным вопросам ее осуществления

- лиц, привлекаемых к сотрудничеству с гимназией по вопросам специфики гимназии, ее задач, программ обновления и т.д.

1. Оценивает, экспортирует:

- стратегические документы гимназии (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития)

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

2.11. Редактирует подготавливаемые к изданию материалы по информатизации гимназии.

1. Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы гимназии

- в организации и ведении электронного документооборота гимназии

- в организации информационной безопасности.

1. Обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора гимназии.
2. Получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
3. Исполняет обязанности директора гимназии в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде Уставом гимназии на основании приказа директора.
4. Информирует администрацию о возникших трудностях на пути осуществления программы информатизации гимназии.
5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

**3. Права**

Заместитель директора по УВР с выполнением функциональных обязанностей по внедрению информационно-коммуникационных технологий в учебно-воспитательный процесс имеет право в пределах своей компетенции:

1. Принимать участие:

- в разработке политики и стратегии информатизации гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;

- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации гимназии;

- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по информатизации гимназии. и> компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности:

- в ведении переговоров с партнерами гимназии но вопросам использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

1. Вносить предложения:

- по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников учреждения;

- 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).

1. Устанавливать от имени гимназии деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать процессу информатизации гимназии.
2. Проводить приемку работ в рамках программы информатизации гимназии, выполненных по заказу различными исполнителями (как из числа работников гимназии, так и из сторонних организаций).
3. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников программы информатизации гимназии (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.).
4. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации программы информатизации гимназии, налагать вето на деятельность по использованию информационно- коммуникационных технологий, чреватую перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающую профилактику, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий.
5. Присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).
6. Требовать от участников программы информатизации гимназии соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).
7. Давать обязательные распоряжения педагогическим работникам гимназии, заведующему библиотекой, младшему обслуживающему персоналу по вопросам информатизации гимназии.
8. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
9. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений гимназии.
10. Запрашивать лично или по поручению директора гимназии от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов

информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
3. Требовать от администрации гимназии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и нрав.
4. Повышать свою квалификацию.

**4. Ответственность**

Заместитель директора по УВР с выполнением функциональных обязанностей по внедрению и использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За несвоевременное и неаккуратное оформление, ведение и хранение документов, а также за их утрату заместитель директора по УВР несет ответственность, предусмотренную организационными документами гимназии.
5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761-н г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

С инструкцией ознакомлен(а):

 № п/п фамилия, инициалы подпись дата