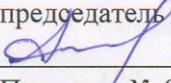


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БИЛЬТОЙ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа  
 /Исмаилова М.А./  
Протокол № 01 от 29.08.2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ»  
 /Самбиева М.М./  
Приказ №146 от 29.08.2018г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
заместителя директора по ИКТ**

**1. Общие положения**

1.1. Данная должностная инструкция заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) в школе разработана в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 г.; с учетом требований ФГОС начального, основного и среднего общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 г., № 1897 от 17.12.2010г. и №413 от 17.05.2012г.; 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, выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией заместителя директора по ИКТ в школе.

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

- Конвенцией «О правах ребенка»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- 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. Основные направления деятельности**

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 заместителя директора по ИКТ**

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. Соблюдает положения должностной инструкции заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям в школе, инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной и электробезопасности.

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.

**Заместитель директора по ИКТ выполняет следующие должностные обязанности контрактного управляющего:**

3.11. Контрактный управляющий осуществляет следующие функции и полномочия:

3.12. Разрабатывает и формирует план закупок;

3.13. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

- 3.14. Направляет в уполномоченный орган план закупок и внесенные в него изменения для целей их размещения в единой информационной системе;
- 3.15. Разрабатывает и формирует план-график;
- 3.16. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- 3.17. Направляет в уполномоченный орган для целей размещения в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 3.18. Осуществляет сбор, анализ информации, а также, на основании этой информации, определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Осуществляет передачу в уполномоченный орган расчетов начальной (максимальной) цены контракта и документов, на основании которых произведены эти расчеты;
- 3.19. Осуществляет подготовку заявок на размещение в единой информационной системе документации о закупках и изменений в неё, в том числе технической части документации о закупках (техническое задание, спецификация, проектно-сметная документация, чертежи, схемы, эскизы, расчеты и проч.), и проектов контрактов, ответов на запросы участников закупок и передачу в уполномоченный орган;
- 3.20. Обеспечивает получение электронных цифровых подписей в установленном законом порядке;
- 3.21. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 3.22. Обеспечивает хранение документов о закупках, договоров, муниципальных контрактов и приложений к ним, документов об исполнении договоров, муниципальных контрактов, претензий и прочей переписки, связанной с их исполнением;
- 3.23. Участвует в приемке результатов исполнения контракта;
- 3.24. Участвует в рассмотрении жалоб об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и административных дел в Управлении федеральной антимонопольной службы по ЧР, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах по делам, связанным с закупками товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- 3.25. Осуществляет претензионную работу по заключенным муниципальным контрактам;
- 3.26. Организует, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

3.27. Осуществляет подготовку и передачу документов на согласование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленном законом порядке;

3.28. Осуществляет контроль за привлечением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, предусмотренным частью 5 статьи 30 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.29. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.30. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, контрактный управляющий обязан:

3.31. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, а также муниципальными правовыми актами, принятыми в этой сфере;

3.32. Не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.33. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.34. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.35. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.36. При необходимости привлекать экспертов экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и иными нормативными правовыми актами.

3.37. В пределах своей компетенции контрактный управляющий осуществляет взаимодействие с другими специалистами МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ», должностными лицами уполномоченного органа, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами МБОУ «Бильтой-Юртовская СШ».

#### **4. Права заместителя директора по ИКТ**

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 заместителя директора по ИКТ**

5.1. За неисполнение, либо за ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, должностной инструкции заместителя директора по ИКТ 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) своей должностной инструкции заместителя директора по ИКТ, а также неиспользование прав, которые предусматривает настоящая 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 могут находиться в подчинении:

- инженер-программист;
- системный администратор;
- 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;

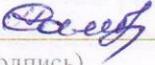
6.6. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые находятся в его компетенции, с педагогами и заместителями директора школы;

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 содержанием ознакомлена:

 /Самбиева А.М./

(подпись)

(Ф.И.О.)

29.08.2018г.