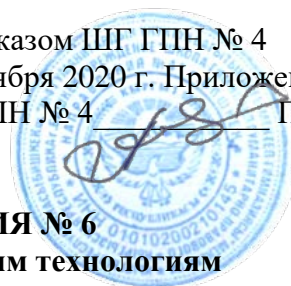


## Должностная инструкция заместителя директора по инновационным технологиям



Согласовано «01» сентября 2020 г  
пред. ПК ШГ ГПН № 4  
Шатилович Е.М.

Утверждено приказом ШГ ГПН № 4  
№1 от «01» сентября 2020 г. Приложение № 6  
Директор ШГ ГПН № 4 Пак И.А.



### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 6 заместителя директора по инновационным технологиям

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Кыргызской Республики «Об образовании», Трудового кодекса КР, Типового положения об общеобразовательных организациях, Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Заместитель директора по инновационным технологиям назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по инновационным технологиям его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора 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.

1.3. Заместитель директора по инновационным технологиям должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по инновационным технологиям подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместитель директора по инновационным технологиям должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам обучения и совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию, основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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, способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;

- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка, режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по инновационным технологиям должен руководствоваться:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- законом Кыргызской Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательных организациях;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора по инновационным технологиям должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Основные составляющие компетентности**

**2.1. Профессиональная компетентность** - качество действий заместителя директора по инновационным технологиям, обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление, нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом, владение проектными технологиями;
- умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

**2.2. Коммуникативная компетентность** - качество действий заместителя директора по инновационным технологиям, обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями, владение деловой перепиской;
- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

**2.3. Информационная компетентность** - качество действий заместителя директора по инновационным технологиям, обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

**2.4. Правовая компетентность** - качество действий заместителя директора по инновационным технологиям, обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

### **3. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по информационным технологиям являются:

3.1. Организация целенаправленного процесса развития информатизации школы, руководство и контроль этого процесса.

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

### **4. Должностные обязанности**

Заместитель директора по информационным технологиям выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Анализирует:

- проблемы информатизации школы, актуальные и перспективные потребности в развитии информационного обеспечения школы;
- перспективные возможности школы в области информационного обеспечения;
- ход, развитие и результаты процессов информатизации школы.

4.2. Прогнозирует:

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

4.3. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы информатизации школы, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации школы и критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных технологий с целью реализации программы информатизации;

- 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 школы;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных 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 технологий;
- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы школы в области информационных технологий;
- систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации;
- систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности по использованию информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

#### 4.4. Координирует:

- совместную деятельность педагогических работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования информационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- взаимодействие работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации школы;
- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию школы.

#### 4.5. Руководит:

- процессом информатизации школы;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);
- осуществлением системы стимулирования участников процесса информатизации школы.

#### 4.6. Контролирует:

- реализацию процесса информатизации школы;

использование средств информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

- соответствие хода процесса информатизации и его результатов;
- ресурсное обеспечение процесса информатизации школы;
- выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы.

#### 4.7. Корректирует

- ход реализации основных направлений программы информатизации школы.

#### 4.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы в целом и отдельных ее подразделений по вопросам использования информационных технологий;
- нормативные документы для структур, участвующих в программе информатизации школы;
- методики внедрения информационных технологий в образовательную и управленческую деятельность;
- программу информатизации школы, другие стратегические документы.

#### 4.9. Консультирует:

- участников программы информатизации школы по принципиальным вопросам ее осуществления;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики школы, ее задач, программ обновления и т.д.

#### 4.10. Оценивает, экспертирует:

- стратегические документы школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы);
- предложения по разработке и внедрению информационных технологий и установлению связей с внешними партнерами.

#### 4.11. Редактирует

- подготавливаемые к изданию материалы по информатизации школы.

#### 4.12. Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы школы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы.

### 5. Права

Заместитель директора по информационным технологиям имеет право в пределах своей компетенции

#### 5.1. Принимать участие:

- в разработке политики и стратегии информатизации школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации школы;
- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по информатизации школы, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в ведении переговоров с партнерами школы по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

#### 5.2. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся деятельностью по использованию, разработке и внедрению информационных технологий;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, экспериментов по использованию, разработке и внедрению информационных технологий;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников программы информатизации школы (в том числе при проведении аттестации).

#### 5.3. Устанавливать

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать процессу информатизации школы.

#### 5.4. Проводить

- приемку работ в рамках программы информатизации школы, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций).

#### 5.5. Запрашивать

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников программы информатизации школы (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.).

#### 5.6. Контролировать и оценивать

- ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации программы информатизации школы, налагать вето на деятельность по использованию информационных технологий, чреватую перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением

их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающую профилактику, компенсацию и преодоление возможных негативных последствий.

#### 5.7. Присутствовать

- на учебных занятиях и мероприятиях - по договоренности с преподавателями (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

#### 5.8. Требовать

- от участников программы информатизации школы соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

#### 5.9. Давать

- обязательные распоряжения учителям, лаборантам, психологу, работникам школьной библиотеки, младшему обслуживающему персоналу по вопросам информатизации школы.

#### 5.10. Привлекать

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие УВП, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

#### 5.11. Повышать

- свою квалификацию.

### **6. Ответственность**

6.1. 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 информационным технологиям несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по информационным технологиям может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы по информатизации школы заместитель



директора по информационным технологиям привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное 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 по информационным технологиям несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

## **7. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по информационным технологиям:

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

7.2. 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.

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

7.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

7.6. Информировывает администрацию о возникших трудностях на пути осуществления программы информатизации школы.

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

В случае отсутствия руководителя идет совмещение заместителя по должностным обязанностям.

Зам. директора по УВР



Чаршидалиди Н.Ю