



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

И.Ф. Имамов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №177  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
Ново-Савиновского района г. Казани

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ \_\_\_\_\_

### МЕТОДИСТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ

#### 1. Общие положения

1.1. Методист по информатизации назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2. Методист по информатизации должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических, научных или руководящих должностях.

1.3. Методист по информатизации подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. В своей деятельности Методист по информатизации руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации и Республики Татарстан, решениями Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Татарстан, Исполнительного комитета г. Казани, органов управления образования всех уровней по вопросам образования, информатизации образовательного процесса; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.5. Рабочим местом Методиста по информатизации является помещение Центра информационных технологий.

#### 2. Функции

Основными направлениями деятельности Методиста по информатизации являются:

2.1. Организация целенаправленного процесса повышения ИКТ - компетенций педагогов и других работников школы.

2.2. Обеспечение деятельности Центра информационных технологий школы в соответствии с положением о Центре информационных технологий.

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

### 3. Должностные обязанности

Методист по информатизации выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- уровень владения ИКТ - технологиями педагогическим составом школы, актуальные и перспективные потребности в обучении;
- ход, развитие и результаты обучения педагогов.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения процессов информатизации в обществе и в образовании для корректировки стратегии повышения ИКТ - компетенции педагогов.

3.3. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы переподготовки и обучения педагогических и управленческих кадров школы, разработку и выполнение основных направлений повышения ИКТ – компетенции;
- обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам использования информационных технологий в школе;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий и участие в них;
- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы школы в области информационных и коммуникационных технологий;
- систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности по повышению ИКТ - компетенции педагогических и управленческих кадров.

3.4. Руководит:

- Центром информационных технологий.

3.5. Разрабатывает:

- методические рекомендации по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий;
- учебные программы обучения педагогических и управленческих кадров;
- методики внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность.

### 3.6. Консультирует:

- педагогические и управленческие кадры по вопросам использования информационных технологий;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам повышения ИКТ – компетенций педагогических и управленческих кадров.

### 3.7. Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы школы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы;
- в развитии информационной среды округа, города, страны.

### 3.8. Предоставляет

- ежегодно скорректированную программу обучения педагогических и управленческих кадров.

## 4. Права

Методист по информатизации имеет право в пределах своей компетенции:

### 4.1. Принимать участие:

- в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по информатизации школы, их компетенции;
- в ведении переговоров с партнерами школы по вопросам использования ресурсов центра информационных технологий.

### 4.2. Вносить предложения:

- по внедрению информационных и коммуникационных технологий в образовательный и управленческий процесс;
- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся деятельностью по использованию, разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий.

### 4.3. Присутствовать:

- на учебных занятиях и мероприятиях в экспериментальных классах (группах, потоках) — по договоренности с экспериментаторами (без права входить в класс после

начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), на педагогических и методических советах, заседаниях методических объединений.

4.4. Повышать:

- свою квалификацию.

## 5. Ответственность

5.1. 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, методист центра информационных технологий несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося методист центра информационных технологий может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации методист центра информационных технологий привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. 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, методист центра информационных технологий несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Методист по информатизации:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. 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.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

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

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

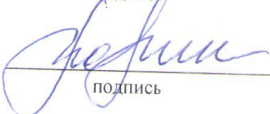
6.6. Информировывает администрацию о возникших трудностях на пути осуществления программы повышения ИКТ - компетенции педагогических и управленческих работников.

Заместитель директора  
по информатизации

  
\_\_\_\_\_

В.Ю. Крылова

С инструкцией ознакомлен

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

расшифровка подписи