|  |  |
| --- | --- |
| ^422B40C9437FA160352425DEEEDEBA4927083C6DDADD9BCB27^pimgpsh_fullsize_distr«СОГЛАСОВАНО»  Председатель профсоюзного комитета КГОБУ «Коррекционная школа-интернат III – IV видов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Агафонова | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор КГОБУ  «Коррекционная школа-интернат  ^949E6C74DACFC246ED6AC462D95E7ACA28D021CC5F0996242E^pimgpsh_fullsize_distr III – IV видов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Ушкань |

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по информатизации образовательного процесса   
школы-интерната.**

1. **Общие положения**
   1. Заместитель директора школы-интерната по информатизации учебного процесса (далее зам. директора по ИОП) назначается и освобождается от должности приказом директора школы-интерната.
   2. Зам. директора по ИОП подчиняется непосредственно директору школы-интерната.
   3. Зам. директора по ИОП должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
   4. В своей работе он руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, положением об РЦДО, а также уставом и локальными актами школы-интерната, трудовым договором.
2. **Функции**

Основными функциями зам. директора по ИОП являются:

2.1. Осуществление организации процесса дистанционного образования (ДО) детей-инвалидов (учащихся РЦДО), осуществление контроля и руководства процесса ДО;

2.2. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности и требований СанПиНа «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.4.2.2821-10) при организации работы на компьютерах детей-инвалидов различных возрастных групп, к рабочему месту пользователя;

2.3. Осуществление подбора кадров РЦДО, организация работы РЦДО.

1. **Должностные обязанности**
   1. Зам. директора по ИОП работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы-интерната.
   2. Зам. директора по ИОП:

* осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронного журнала школы-интерната и РЦДО);
* планирует и организует проведение семинаров, вебинаров и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;
* организует работу администратора школьного сайта.
* оказывает помощь учителям школы-интерната и РЦДО в освоении и использовании информационных технологий, как при подготовке уроков, так и при их проведении;
* принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы-интерната, РЦДО;
* организует создание, хранение, сопровождение основных информационных ресурсов школы-интерната (кадры, контингент, нормативные документы, материально-техническая база и т.д.) на электронных носителях;
* организует техническое обслуживание компьютерной техники находящейся вне компьютерных классов.
  1. Зам. директора по ИОП представляет директору школы-интерната ежегодный анализ работы РЦДО в течение 10 дней после окончания каждого учебного года.
  2. Зам. директора по ИОП на основе анализа работы составляет план работы РЦДО на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы-интерната.

1. **Права**
   1. Зам. директора по ИОП имеет право:

* самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы школы-интерната и РЦДО и педагогической целесообразности;
* отдавать распоряжения связанные с вопросами информатизации учебного процесса;
* участвовать в управлении школы в порядке, определенном уставом школы; участвовать в работе административного и педагогического советов;
* защищать профессиональную честь и достоинство;
* знакомится с жалобами, давать объяснения;
* повышать квалификацию.

1. **Ответственность**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната, законных распоряжений школы-интерната и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, зам. директора по ИОП несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
   2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса зам. директора по ИОП привлекается к административной ответственности в порядке и в пределах, установленных административным законодательством.
   3. За виновное причинение школе-интернату или участникам учебного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зам. директора по ИОП несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.
2. **Взаимодействие**
   1. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы-интерната, РЦДО, заместителями директора по учебной и по воспитательной работе.
   2. Взаимодействует с другими школами, управлениями образований городов и районов Приморского края, Департаментом образования и науки Приморского края и другими организациями.

*С должностной инструкцией ознакомлена, второй экземпляр на руки получила:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.