

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРГАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»



**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа  
/Абубакаров В.Я./  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «28» декабря 2019 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «Каргалинская СОШ № 1»  
/Харонова Х.А./  
Приказ № 50 от «30» декабря 2019 г.

**Должностная инструкция  
учителя истории и обществознания**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта: 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»; в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; с учетом требований ФГОС ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 1897 от 17.12.2010 г. и № 413 от 17.05.2012 г.; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МБОУ «Каргалинская СОШ № 1» (далее - школа) и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей учителя истории и обществознания, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

1.3. Учитель истории назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения. На время отпуска и временной нетрудоспособности педагога его обязанности могут быть возложены на другого учителя. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора школы, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Учитель истории и обществознания относится к категории специалистов, непосредственно подчиняется директору и выполняет свои должностные обязанности под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРГАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

**СОГЛАСОВАНО**

председатель профсоюзного органа  
\_\_\_\_\_/Абцбакаров В.Я./  
Протокол № 1 от «26» декабря 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБОУ «Каргалинская СОШ № 1»  
\_\_\_\_\_/Харонова Х.А./  
Приказ № \_\_\_\_ от «28» декабря 2020 г.

**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 и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 г. и № 1897 от 17.12.2010 г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МБОУ «Каргалинская СОШ № 1» (далее - школа) 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 выдается 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 (вычислительной 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, инструкциями по охране труда для заместителя директора по ИКТ;
- принятым Уставом и имеющими юридическую силу нормативными актами школы.

1.6. Заместитель директора по ИКТ должен знать:

- способы и методы организации информационно-коммуникационной деятельности общеобразовательных учреждений;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к информатизации общеобразовательных учреждений;
- технологии диагностики, профилактики 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 должном профессиональном уровне с персональным компьютером, принтером, ксероксом, сканером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, базами данных, электронной почтой и браузерами, интернетирование;
- основы оказания первой 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 технике безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;

## **2. Основы управления деятельностью**

2.1. Целенаправленная организация процесса информатизации школы, осуществление руководства и контроля за ходом этого процесса в администрации, в методических объединениях образовательного учреждения.

2.2. Установление контактов с различными организациями по вопросам использования информационных и 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 в развитии образовательного учреждения, актуальные и перспективные задачи для участников учебно-воспитательного процесса в развитии информационно-коммуникационного обеспечения, наличие и перспективные возможности информационного и коммуникационного обеспечения, развитие и результаты информатизации школы.

3.2. Прогнозирует последовательность взаимосвязанных процессов информатизации общеобразовательного учреждения в соответствии с тенденцией развития процессов информатизации в обществе с целью корректировки стратегии развития учреждения.

3.3. Выполняет планирование работы по ИКТ;



- процесс разработки и реализации программы информатизации образовательного заведения, разработка и выполнение ключевых направлений процесса информатизации;
- разработку общих требований к процессам и результатам проводимой деятельности по информатизации, а также критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в сфере применения информационно-коммуникационных технологий;
- обучение педагогических работников и администрации по вопросам рационального использования информационно-коммуникационных технологий в учебно-воспитательной и управленческой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение имеющего опыта осуществления деятельности по информатизации;
- сбор и накопление информации о значимых для образовательного учреждения событиях в сфере применения информационно-коммуникационных технологий в учебно-воспитательной и управленческой деятельности;
- заказ на поставку необходимого учебного оборудования, компьютерного оборудования и периферийных устройств, текущее обслуживание и ремонт;
- проведение семинаров, конференций и прочих мероприятий по использованию и распространению информации об использовании информационно-коммуникационных технологий;
- систему исследовательской работы экспериментальной и инновационной работы образовательного учреждения в области применения ИКТ;
- систему внешних связей, которые необходимы для успешного осуществления деятельности по информатизации;
- систему контроля процесса учебно-исследовательской, экспериментальной и научно-исследовательской работы с применением информационно-коммуникационных технологий в образовательной деятельности.

3.4. Соблюдает положения действующих инструкций заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям в школе, инструкции по охране труда и технике безопасности при работе с ИТ и электробезопасности.

3.4. Координирует:

- совместную деятельность с администрацией школы по разработке и выполнению учебных программ и образовательных программ в области использования информационно-коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;

- сторонних организаций по вопросам информатизации школы;
- взаимодействие заместителя директора школы, психологической и социальной служб, методического центра в сфере информатизацией школы.

3.5. Заместитель директора школы руководит текущим процессом информатизации учебного учреждения с помощью научно-методического совета, экспертного совета и т.д. рассматривают проблемы информатизации.

3.6. Заместитель директора школы курирует:

- весь процесс информатизации учебного учреждения;
- использование электронных и физических 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 школы выполняет:

- программу информатизации учебного учреждения;
- методические документы, которые способствуют обеспечению функционирования школы в соответствии с её подразделениями по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий;
- нормативную документацию, которую принимают участие в программе информатизации учебного учреждения;
- методики эффективного применения информационно-коммуникационных технологий в учебно-воспитательной и управленческой деятельности учреждения.

3.8. Консультирует участников процесса информатизации школы, а также лиц, привлекаемых к сотрудничеству образовательным учреждением по вопросам, связанным с информатизацией.

3.9. Осуществляет экспертизу нормативных документов образовательного учреждения (учебного плана, образовательной программы, концепции и программы развития школы), а также 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.

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

Заместитель директора школы по информационно-коммуникационным технологиям имеет право:



4.1. Лично присутствовать на уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся с использованием средств коммуникационных технологий (без права входить в класс без разрешения учителя, исключая случаи экстренной необходимости, и делать замечания ученикам в течение всего занятия);

4.2. Давать обязательные указания и распоряжения сотрудникам школы по вопросам, касающимся информатизации школы;

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учеников за проступки, которые могут дезорганизовать учебный процесс в порядке, установленном Правилами о дисциплине учащихся;

4.4. Принимать участие:

- в разработке политики информатизации образовательного учреждения, в создании соответствующей структуры организации;

- в разработке любых документов, касающихся вопросов информатизации;

- в разработке положений о объединениях, которые проводят работу по информатизации образовательного учреждения, их компетенции, обязанностях, полномочиях, отчетности;

- в ведении всестороннего сотрудничества с партнерами школы по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

4.5. Вносить предложения:

- о создании либо ликвидации творческих коллективов, прочих групп и объединений, работающих на деятельности по использованию, разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий;

- о начале, прекращении или изменении конкретных действий, проектов, а также экспериментальную работу, разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий;

- о поощрении, моральном стимулировании или стимулировании активных участников программы информатизации, в том числе во время проведения аттестации.

4.6. Устанавливать от имени образовательного учреждения деловые контакты с лицами, которые потенциально могут способствовать процессу информатизации школы.

4.7. Получать у руководства школы информационные материалы и нормативно-правовые документы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Проводить приемку работ, выполняемых в рамках программы информатизации образовательного учреждения по заказу школы различными исполнителями, как из числа сотрудников, так и из сторонних организаций;

4.9. Осуществлять контроль за качеством работы, а также ключевые результаты групповой и индивидуальной работы по реализации программы информатизации школы, выявлять причины некачественной работы по использованию информационно-коммуникационных технологий, которая чревата перегрузкой для учащихся и педагогов, ухудшает здоровье, нарушает технику безопасности.

4.10. Требовать от участников программы информатизации соблюдения норм и требований, предусмотренных в локальной этикой, выполнения принятых планов и программ, а также обязательный характер.

4.11. Повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность заместителя директора по ИКТ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей без наличия уважительных причин Уставом образовательного учреждения, трудового распорядка школы, законных распоряжений директора образовательного учреждения, заместителя директора по ИКТ и других руководящих актов, в том числе за неиспользование прав, предоставленных локальной инструкцией, а также за принятие управленческих решений, нарушающих организацию образовательного процесса, сотрудник несет персональную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение своих трудовых обязанностей может быть применено увольнение.

5.2. За использование методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка, заместитель директора по ИКТ несет персональную ответственность за использование информационно-коммуникационным технологиям может быть применено увольнение. Заместитель директора по ИКТ несет персональную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение условий трудового договора, условий охраны труда, санитарно-гигиенических условий образовательного процесса заместитель директора по ИКТ несет персональную ответственность в порядке, определенном к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заместитель директора по ИКТ несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение вреда жизни или здоровью участников образовательного процесса ущерба (в том числе имущественного) в связи с исполнением



(неисполнением) своей должности, а также неиспользование материальных средств в порядке и в пределах, установленных трудовым договором и приказом работодателя.

Заместитель директора по ИКТ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым договором и приказом работодателя.

## **6. Взаимоотношения заместителя директора по ИКТ с подчиненными по должности.**

Заместитель директора по ИКТ осуществляет руководство деятельностью по коммуникационным технологиям:

6.1. Осуществляет руководство деятельностью по коммуникационным технологиям в режиме ненормированного рабочего времени. Продолжительность ненормированной рабочей недели составляет исходя из 36-часовой рабочей недели, установленной в школе;

6.2. У заместителя директора по ИКТ в школе находятся в подчинении:

- инженер-программист;
- системный администратор;
- учитель информатики;
- лаборант кабинетов информатики.

6.3. Самостоятельно организует работу по коммуникационным технологиям на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы по коммуникационным технологиям должен утвердить директор учебного учреждения на каждый учебный период и на планируемый период;

6.4. Представляет директору учебного учреждения письменный отчет о своей профессиональной деятельности в течение десяти дней по окончании каждого учебного года;

6.5. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомятся под расписку с соответствующими документами;

6.6. Систематически консультирует учителей школы по вопросам, которые находятся в его компетенции, с заместителями директора школы;

6.7. Может исполнять обязанности заместителя директора образовательной организации, заместителя директора по ИКТ, его заместителей, административного персонала, инженера-программиста, учителя информатики, учителя информатики (отпуска, болезнь и тому подобное). Исполнение обязанностей должно осуществляться в соответствии с существующими нормативными актами, Трудовым кодексом, Трудовым договором и Уставом школы, на основании утвержденного директором школы плана работы;

6.8. Информировывает директора образовательной организации о возникших трудностях в осуществлении деятельности по коммуникационным технологиям школы, передает директору образовательной организации копию, которая получена на различных совещаниях, конференциях, семинарах, после ознакомления с ней.

С настоящей инструкцией

Один экземпляр подлинной инструкции хранится в отделе кадров и один экземпляр хранится на рабочем месте.

Шу

(подпись)

Ахмедова М.У.

30.12.2019.

(дата)