

«СОГЛАСОВАНО»

Постановлением профсоюзного комитета
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.
Председатель ПК _____ /

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МОУ СОШ № ____
_____/_____
« ____ » _____ 20 __ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ ИНФОРМАТИКИ И ИКТ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Инструкция разработана в соответствии с Законом РФ “Об образовании.
2. Заведующий кабинетом Информатики и ИКТ руководит организацией образовательного процесса в кабинете Информатики и ИКТ.
3. Назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном ТК РФ, Уставом школы.
4. Квалификационные требования: высшее или среднеспециальное техническое образование, или высшее педагогическое образование (специальность “информатика”).

II. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- законодательные и нормативные документы по вопросам образования и финансово-хозяйственной деятельности;
- основы трудового законодательства;
- правила охраны жизни и здоровья обучающихся;
- основы педагогики;
- современные достижения в соответствующем направлении науки, техники, культуры и искусства;
- программно-методическую документацию;
- правила и нормы охраны труда, ТБ и противопожарной защиты.

III. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- организует и проводит учебные, в т.ч. факультативные занятия в компьютерном классе;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил по технике безопасности при работе в кабинете;
- контролирует качество работы непосредственно подчиненного ему младшего обслуживающего персонала;
- изучает и систематизирует поступающее программное обеспечение;
- руководит подготовкой к работе компьютерных программно-методических материалов;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями;

- обеспечивает соблюдение обучающимися правил по технике безопасности;

IV. ИМЕЕТ ПРАВО и НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

- присутствовать на уроках других учителей, которые проводятся в компьютерном классе;
- вести уроки информатики и внеклассную работу по предмету;
- посещать другие ОУ с целью совершенствования своей деятельности, обмена опытом и по др. вопросам, связанным с обучением и воспитанием школьников;
- давать предложения учителям по изменению (коррекции) их учебных планов;
- повышать свою квалификацию, педмастерство, образовательный уровень;
- участвовать в проведении общественных мероприятий в школе, в работе общественных организаций различного уровня;
- несет ответственность:
 - а) дисциплинарную – за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушения Устава ОУ, в т.ч. за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей – взыскание в виде выговора;
 - б) административную – за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил в кабинете.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ по ДОЛЖНОСТИ:

1. работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;
3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по внедрению новых информационных технологий, директором школы;
4. исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С должностной инструкцией ознакомлен:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

"СОГЛАСОВАНО" Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
_____ / _____ /