

**«СОГЛАСОВАНО»**

Постановлением профсоюзного комитета  
Протокол № \_\_\_\_ от « 28 » августа 2019 г  
Председатель ПК \_\_\_\_\_ /

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор МКОУ «ГСОШ № 2»  
Сафаралиев М.А./  
« 28 » августа 2019 г.



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ ИНФОРМАТИКИ И ИКТ**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1. Инструкция разработана в соответствии с Законом РФ “Об образовании в РФ”, квалификационной характеристикой руководителя структурного подразделения.
2. Заведующий кабинетом Информатики и ИКТ руководит организацией образовательного процесса в кабинете Информатики и ИКТ.
3. Назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном КЗоТ 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;
- ведет финансово- хозяйственную деятельность в пределах компетенции;
- 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;
- оказывает содействие инженерно-техническим работникам в приобретении комплектующих для ремонта техники.

#### **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. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ. 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 руководителя учреждения по информационно-коммуникационным технологиям \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /