**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА**
**ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»**
**(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)**

**СОГЛАСОВАНО**
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____Татиев Н.С.
«28» августа 2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО**
Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»
_____ М.С. Дакаев
Приказ №54/1 «02» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0090EC0C11F3304433E857E9D2EA9D4B7D
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА"
Действителен: с 24.02.2026 до 20.05.2027

# Должностная инструкция заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ **с изменениями от 4 августа 2026 года**; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития России № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011 г.; с учетом требований ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Министерства просвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года с изменениями от 22 января 2024 года, ФГОС СОО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки России №413 от 17.05.2012 г. с изменениями от 12 февраля 2025 года, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 издается с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. На должность заместителя директора по ИКТ назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, управления персоналом и стаж работы на педагогических, научных, инженерных (вычислительная 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.
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям непосредственно подчиняется директору школы, выполняет обязанности в соответствии с *должностной инструкцией заместителя директора по ИКТ* общеобразовательной организации.

1.5. В своей деятельности заместителю директора необходимо руководствоваться *должностной инструкцией заместителя директора по ИКТ*, а также:

- Конвенцией «О правах ребенка»;
- Конституцией Российской Федерации;
- СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", которые действуют с **1 сентября 2026 года**;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды

обитания»;

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации;
- трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, инструкцией по охране труда для заместителя директора по ИКТ;
- принятым Уставом и имеющимися локальными правовыми актами школы;
- инструкцией по охране труда заместителя директора по ИКТ

1.6. Заместитель директора по ИКТ должен знать:

- способы и методы организации информационно-коммуникационной деятельности общеобразовательного учреждения;
- постановления, распоряжения и приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, которые относятся к информатизации общеобразовательных учреждений;
- технологии диагностики причин 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 Российской Федерации, средства автоматизации труда администрации образовательных учреждений;
- осуществление работы на высоком профессиональном уровне с персональным компьютером и иными ЭСО, принтером, ксероксом, сканером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, базами данных, электронной почтой и браузерами, применять программирование;
- 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 пожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;

1.7. Заместителю директора по ИКТ запрещается использовать

образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.8. Заместитель директора по ИКТ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

**2. Основные направления деятельности**

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

2.2. Установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по ИКТ выполняет следующие должностные функции:

3.1. Анализирует проблемы информатизации образовательного учреждения, актуальные и перспективные потребности участников образовательной деятельности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения, наличие и перспективные возможности в области информационного и коммуникационного обеспечения, развитие и результаты процессов информатизации школы.

3.2. Прогнозирует последствия запланированных процессов информатизации общеобразовательного учреждения, а также тенденции развития процессов информатизации в обществе и образовании с целью корректировки стратегии развития учреждения.

3.3. Выполняет планирование и организует:

- процесс разработки и реализации программы информатизации образовательного заведения, разработку и выполнение ключевых направлений процесса информатизации;
- разработку общих требований к процессам и результатам проводимой деятельности по информатизации школы и критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического

коллектива в сфере использования информационно-коммуникационных технологий;

- обучение педагогических работников и администрации по вопросам рационального использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение имеющего опыта осуществления деятельности по информатизации школы;
- сбор и накопление полезной информации о значимых для образовательного учреждения инновациях в сфере применения информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- заказ на поставку необходимого учебного оборудования, компьютерного оборудования и периферийных устройств, ЭСО и их текущее обслуживание и ремонт;
- проведение семинаров, конференций и прочих мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационно-коммуникационных технологий;
- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы образовательного учреждения в области применения ИКТ;
- систему внешних связей, которые необходимы для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации;
- систему контроля процесса инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской работы с использованием информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

3.4. Соблюдает положения должностной инструкции заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям в школе, инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной и электробезопасности.

3.5. Координирует:

- совместную деятельность учителей и администрации школы по разработке и выполнению учебных планов и образовательных программ в области использования информационно-коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- сторонних организаций по вопросам информатизации школы;
- взаимодействие заместителей директора школы, психологической и социальной служб, методических объединений в сфере информатизацией школы.

3.6. Заместитель директора по ИКТ руководит текущим процессом информатизации учебного учреждения, деятельностью научно-методического совета, экспертного совета и т.д., которые курируют проблемы информатизации.

3.7. Заместитель директора по ИКТ контролирует:

- весь процесс информатизации образовательного учреждения;
- использование электронных и технических средств обучения в образовательной и управленческой деятельности;
- снабжение процесса информатизации школы необходимыми ресурсами;
- выполнение принятых решений по вопросам информатизации образовательного учреждения.

3.8. Заместитель директора по ИКТ разрабатывает:

- программу информатизации образовательного учреждения;
- методические документы, которые способствуют обеспечению функционирования школы в целом и отдельных её подразделений по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий;
- нормативную документацию для структур, которые принимают участие в программе информатизации школы;
- методики эффективного внедрения информационно-коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность учреждения.

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

3.10. Осуществляет экспертизу стратегических документов образовательного учреждения (учебного плана, образовательной программы, концепции и программы развития школы) в плане ИКТ, предложений по разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий в деятельность учреждения.

3.11. Принимает активное участие в организации и ведении электронного документооборота в общеобразовательном учреждении.

3.12. Осуществляет контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения.

3.13. Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

**4. Права**

Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям имеет право:

4.1. Лично присутствовать на учебных занятиях и мероприятиях, которые проводятся с использованием информационно-коммуникационных технологий (без права входить в класс после начала занятий, исключая случаи экстренной необходимости, и делать замечания учителю на протяжении всего занятия);

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения сотрудникам школы по вопросам, касающимся информатизации школы;

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности учеников за проступки, которые могут дезорганизовать образовательную деятельность в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях учащихся;

4.4. Принимать участие:

- в разработке политики информатизации образовательного учреждения, в создании соответствующей стратегической документации;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов информатизации;
- в разработке положений о методических объединениях, которые проводят работу по информатизации образовательного учреждения, их компетенции, обязанностях, полномочиях, а также ответственности;
- в ведении всесторонних переговоров с партнерами школы по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

4.5. Вносить предложения:

- о создании либо ликвидации временных творческих коллективов, прочих групп и объединений, которые специализируются на деятельности по использованию, разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, а также экспериментов по применению, разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании активных участников программы информатизации школы, в том числе во время проведения аттестации.

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

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

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

4.9. Осуществлять контроль и оценивать ход, а также ключевые результаты групповой и индивидуальной деятельности по реализации программы

информатизации школы, налагать запрет на работу по использованию информационно-коммуникационных технологий, которая чревата перегрузкой для учащихся и педагогов, ухудшает их здоровье, нарушает технику безопасности.

4.10. Требовать от участников программы информатизации соблюдения норм и требований, предусмотренных профессиональной этикой, выполнения принятых планов и программ, которые имеют обязательный характер.

4.11. На получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами Российской Федерации, проходить аттестацию на добровольной основе.

4.12. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

4.13. Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

**5. Ответственность**

5.1. За неисполнение, либо за ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, должностной инструкции заместителя директора по ИКТ и других локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование прав, которые предоставляет данная инструкция, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательной деятельности, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение установленных правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательной деятельности заместитель директора по ИКТ будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые закреплены административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательных

отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своей должностной инструкции заместителя директора по ИКТ, а также неиспользование прав, которые предусматривает настоящая инструкция, сотрудник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям: 6.1. Осуществляет свою профессиональную деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется и утверждается директором школы;

6.2. У заместителя директора по ИКТ могут находиться в подчинении:

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

6.3. Самостоятельно разрабатывает план своей работы на каждый учебный год и каждый учебный модуль. Данный план работы должен утвердить директор общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. Представляет директору образовательного учреждения письменный отчет о своей профессиональной деятельности в течение десяти дней по окончании полугодия;

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

6.6. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые находятся в его компетенции, с педагогами и заместителями директора школы;

6.7. Может исполнять обязанности директора образовательной организации, его заместителей, администратора вычислительной сети, инженера-программиста и учителей информатики в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и тому подобное). Исполнение обязанностей должно осуществляться в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом школы, на основании утвержденных приказов директора школы;

6.8. Информирует администрацию общеобразовательного учреждения о возникших трудностях в осуществлении программы информатизации школы, передает директору информацию, которая получена на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ознакомления с ней.

6.9. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных

заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

***С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)***

***«___»_____2026г. _____ /_____/***