

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
ГИМНАЗИЯ № 205
Фрунзенского района

192239 Санкт-Петербург, ул. Димитрова, д.10, к.3, тел.361-19-11

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии №205

_____ /Л.П.Гусева/

Дата утверждения: 01. 09. 2017г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №

Руководитель структурного подразделения

1. Общие положения

Руководитель ЦИО относится к категории руководителей

Руководитель ЦИО должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на руководящих должностях.

Руководитель ЦИО назначается и освобождается от должности непосредственно директором ГБОУ.

Руководитель ЦИО подчиняется непосредственно директору ГБОУ.

Руководитель ЦИО обязан знать:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- Конвенцию о правах ребенка; педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- Основы физиологии, гигиены;
- Теорию и методы управления образовательными системами; основы экологии, экономики, права, социологии;
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

На время отсутствия Руководителя ЦИО (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Обязанности

- планирует и осуществляет управление деятельностью структурного подразделения для достижения целей и решения задач, возложенных на структурное подразделение Центр информатизации образования (далее служба);
- несет ответственность перед руководством и коллективом ГБОУ за планирование, организацию и осуществление всей деятельности службы;
- координирует сбор научной и учебно-методической литературы по информатизации и ДО, сведений и данных, необходимых для формирования и пополнения информационных баз и банков данных ГБОУ;
- ведет контроль над внедрением и использованием передовых информационных технологий в ГБОУ, за оптимальным сбором, переработкой и использованием информационных ресурсов и их защиты от несанкционированного доступа;
- курирует проведение в помещениях службы занятий, методических мероприятий, семинаров и совещаний в соответствии с планами работ;
- выносит на рассмотрение руководства ГБОУ предложения, направленные на улучшение и оптимизацию организации и качества работ службы, в сфере информатизации и ДО;
- организует и координирует учебный, учебно-методический, научно-исследовательский процесс службы;
- своевременно оформляет договорную, финансовую и отчетную документацию по выполняемым работам сотрудниками службы, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение таких работ;
- отвечает за соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности работниками и сотрудниками службы.

3. Права

Руководитель ЦИО имеет право в пределах своей компетенции:

- проверять работу непосредственно подчиненных работников.
- присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы.
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Руководителя ЦИО, подчиненных ему служб.
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящих в компетенцию Руководителя ЦИО.
- запрашивать от подразделений предприятия и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- требовать от руководства ГОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Руководитель ЦИО несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией,— в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности,— в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба — в соответствии с действующим законодательством;

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом № _____

_____.20__

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____ /

_____.20__