



## **ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ ИНФОРМАТИКИ**

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Инструкция разработана в соответствии с Законом РФ "Об образовании", квалификационной характеристикой руководителя структурного подразделения.

2. Заведующий кабинетом вычислительной техники руководит организацией образовательного процесса в кабинете вычислительной техники.

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 и внеурочные занятия в компьютерном классе;
- отвечает за сохранность оборудования 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, ведет по нему базу данных;
  - 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;
- участвует в проведении методических и пользовательских учебно-педагогических кадров по изучению компьютерного программно-методического обеспечения.

#### IV. ИМЕЕТ ПРАВО:

- 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.

#### V. НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

- а) дисциплинарную - за неисполнение по его вине должностных обязанностей и нарушения Устава ОУ;
- б) административную - за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил в кабинете.

#### VI. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ:

- работает в режиме рабочего дня по график)', утвержденному директором школы;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по внедрению новых информационных технологий, директором школы;

С должностной инструкцией ознакомлены:

Борисов И.А. Прошина