СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома И.о. заведующей ГБОУ ЛНР «КМК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Мудрак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Лужеренко

протокол № \_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. Приказ №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

методиста по КОМПЬЮТЕРНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

Государственного бюджетного образовательного учреждения

Луганской Народной Республики

**«Кировский методический кабинет»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Справочника квалификационных характеристик профессий работников, утвержденного приказом Министерства труда и социальной политики Украины от 29.12.2004 года № 336 , применяемого на территории Луганской Народной Республики в соответствии с частью 2 ст. 86 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики и действующего законодательства Луганской Народной Республики в сфере образования.

1.2. Методист по компьютерным технологиям назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего методическим кабинетом.

1.3. На должность методиста по учебным дисциплинам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

1.4. В своей работе методист по компьютерным технологиям подчиняется непосредственно заведующему методическим кабинетом.

1.5. В своей деятельности методист по компьютерным технологиям руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, указами Главы Луганской Народной Республики, решениями Совета министров Луганской Народной Республики и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами методического кабинета, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего методическим кабинетом, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом).

1.6. Методист по компьютерным технологиям должен знать:

- постановления и решения Совета Министров, Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, отдела образования Администрации города Кировска по вопросам образования;

- принципы дидактики;

- основы педагогики и возрастной психологии;

- общие и частные технологии обучения;

- методики владения и принципы методического обеспечения учебных предметов;

- систему организации образовательного процесса в учреждении;

- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях;

- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников;

- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. Во время отсутствия методиста по компьютерным технологиям (отпуск, болезнь,пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом заведующего методическим кабинетом. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. ФУНКЦИИ**

Основные направления деятельности методиста по компьютерным технологиям:

2.1. Аналитическая деятельность, направленная на определение эффективности использования компьютерной техники в учебно-воспитательном процессе.

2.2. Организация работы по внедрению новых информационных технологий в учебно-воспитательный процесс учреждений образования.

2.3. Предоставление методической помощи учителям, руководителям школ, руководителям городских, школьных методических объединений в организации и проведении методической работы, совершенствовании учебно-воспитательного процесса, развитии творческой личности учеников и учителей через использование и внедрение новых информационных технологий в педагогический процесс.

2.4. Изучение и анализ состояния методической работы в учреждениях образования относительно повышения качества преподавания информатики и внедрения информационно-коммуникационных технологий в учебно-воспитательный процесс. Участие в работе совещаний, заседаний методических объединений и тому подобное.

2.5. Ведение и сопровождение реестра учебных компьютерных комплексов в общеобразовательных учреждениях города.

**III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Методист по компьютерным технологиям:

3.1. Следит за выполнением Программы информатизации общеобразовательных учреждений города и совместно с заведующим методическим кабинетом координирует деятельность руководителей учреждений образования относительно ее реализации.

3.2. Участвует в подборе и размещении педагогических кадров для успешной реализации Программы информатизации города.

3.3. Отслеживает потребности общеобразовательных учреждений в модернизации образовательного процесса и готовит заказ на снабжение современным учебным оборудованием.

3.4. Вносит предложения относительно совершенствования образовательного процесса средствами информационно-коммуникационных технологий и предложения по другим направлениям модернизации образования.

3.5. Отслеживает потребности в усовершенствовании технических средств.

3.6. Координирует деятельность и способствует привлечению учеников и учителей к участию в разнообразных конкурсах, проектах и программах по использованию информационно-коммуникационных технологий.

3.7. Руководит работой по ведению сайта отдела образования, методического кабинета, различных баз данных учреждений образования.

3.8. Постоянно повышает свой профессиональный уровень с учётом современных тенденций в развитии информационно-коммуникационных технологий.

3.9. Оказывает методическую помощь учителям, руководителям школ, руководителям городских, школьных методических объединений в организации и проведении методической работы, совершенствовании учебно-воспитательного процесса, развития творческой личности учеников через использование и внедрение новых информационных технологий.

3.10. Отвечает за ведение и сопровождение реестра учебных компьютерных комплексов в городе.

**ІV. ПРАВА**

Методист по компьютерным технологиям имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства относительно своей деятельности.

4.2. Участвовать в рассмотрении вопросов и принятии решений в пределах своих полномочий, вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. В рамках своих компетенций докладывать заведующему методическим кабинетом о выявленных в процессе выполнения должностных обязанностей нарушениях и вносить предложения по их устранению.

4.4. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Привлекать специалистов различных учреждений и организаций к решению задач, возложенных на него (по согласованию с руководством).

4.6. Повышать квалификацию не реже одного раза в пять лет.

4.7. На здоровые, безопасные, надлежащие для высокопроизводительной работы условия труда.

4.8. На социальную и правовую защиту в соответствии с действующим законодательством.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Методист по компьютерным технологиям несет ответственность :

5.1. За выполнение должностных обязанностей, изложенных в данной должностной инструкции.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

**VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Методист по компьютерным технологиям:

6.1. Взаимодействует с работниками отдела образования Администрации города Кировска, Государственного учреждения Луганской Народной Республики «Научно-методический центр развития образования Луганской Народной Республики», отделами методических служб республики.

6.2. Взаимодействует в процессе реализации возложенных на него задач с общественными учреждениями и организациями.

6.3. Взаимодействует с администрациями и педагогическими коллективами образовательных учреждений.

|  |
| --- |
| С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. (подпись) (ФИО) |