**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №1**

**Чулымского района**

**(МБОУСОШ №1)**

**Адрес: 632551 Новосибирская область, г. Чулым, ул. Л. Толстого, 12.**

**ИНН 5442101332, КПП 544201001**

**Телефон - факс: 8(383-50) 22-256, Телефон 21-275**

E-mail: [school1\_@mail.ru](mailto:school1_@mail.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК  Орел Людмила Федоровна | УТВЕРЖДАЮ  директор МБОУ СОШ №1    Андреева Зоя Ивановна  Приказ № 14 от 24.01.2011 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ТЕХНИКА КАБИНЕТА ИНФОРМАТИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Инструкция разработана в соответствии с Законом РФ "Об образовании”, квалификационными характеристиками обслуживающего персонала, работающего с компьютерной техникой.

2.Техник кабинета информатики организует и оказывает помощь педагогическим работникам в применении средств новых информационных технологий в учебно-воспитательном процессе.

3. Назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном ТК РФ, Уставом школы.

4. Квалификационные требования: средне специальное образование.

II. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- правила и нормы охраны труда, ТБ и противопожарной защиты.

- систему организации образовательного процесса в школе;

- основы трудового законодательства;

- правила охраны жизни и здоровья обучающихся;

- программно-методическое обеспечение;

- принципы систематизации новых информационных материалов.

III. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

· осуществляет подготовку компьютерного класса к учебным занятиям;

· проводит работу с дисками;

· проводит профилактическое обслуживание компьютерной техники;

· выполняет работы по созданию и тиражированию файлового материала, распечатке документации с магнитных носителей;

· осуществляет загрузку и рассылку компьютерных программ к уроку;

· контролирует бесперебойность работы компьютерной техники и программ во время учебного процесса;

· оказывает помощь учителю на уроке в привитии учащимся пользовательских навыков работы с компьютерными программами;

· следит за сохранностью оборудования в кабинете;

· проводит изучение и осваивает работу с новым компьютерно-программным поступлением;

· проводит видеозаписи, видеомонтаж и видеопоказ;

· оказывает помощь педагогическим работникам во время их индивидуальной работы по освоению интерактивных средств обучения.

IV. ИМЕЕТ ПРАВО И НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

- присутствовать на уроках других учителей, которые проводятся с использованием новых информационных технологий;

- повышать свою квалификацию, педмастерство;

- 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 школы, в т.ч. за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей - взыскание в виде увольнения от должности;

б) административную - за нарушение по его вине правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил в классах, кабинетах, мастерских, залах.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ:

- работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

- самостоятельно планирует свою работу на неделю, день;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором школы заместителем директора школы по внедрению новых информационных технологий;

- 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.