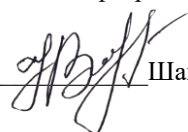


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНО «Частная начальная общеобразовательная школа «РОСТ»»
от «18» февраля 2026г. № 47




Шашукова Н.В.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора по организации дистанционного обучения **(руководителя онлайн-школы)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заместителя директора по организации дистанционного обучения (далее — Заместитель директора) АНО «Частная начальная общеобразовательная школа «РОСТ»» (далее — Организация).

1.2. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Организации.

1.3. Заместитель директора непосредственно подчиняется директору Организации и действует на основании настоящей должностной инструкции, Устава Организации, локальных нормативных актов Организации, приказов и распоряжений директора.

1.4. На должность Заместителя директора назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» либо высшее педагогическое образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.5. В период отсутствия Заместителя директора (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Организации, о чём такой работник уведомляется под подпись.

1.6. Заместитель директора должен знать: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; статью 16 указанного Федерального закона и Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 в части применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части, касающейся организации образовательного процесса; ФГОС начального общего образования; локальные нормативные акты Организации, регулирующие реализацию ООП НОО с применением ЭО, ДОТ и порядок промежуточной аттестации; функционал используемых информационных систем (АИС «Сетевой город. Образование», ФГИС «Моя школа», РЭШ).

2. Должностные обязанности

- 2.1. Организует и координирует текущую работу онлайн-школы: расписание занятий, распределение педагогической нагрузки, контроль соблюдения соотношения контактной и дистанционной работы, установленного локальными актами Организации.
- 2.2. Обеспечивает соблюдение требований Положения о реализации образовательных программ начального общего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе контролирует, что персональные данные обучающихся обрабатываются исключительно через АИС «Сетевой город. Образование», а не через мессенджеры, платформу «Сферум»/«МАХ» или электронную почту.
- 2.3. Обеспечивает организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, включая контроль сроков, идентификации личности обучающихся при аттестации и своевременного внесения результатов в АИС «Сетевой город. Образование».
- 2.4. Координирует взаимодействие педагогических работников с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам расписания, консультаций, технической поддержки; обеспечивает работу службы технической поддержки, указанной в Положении о реализации ОП с применением ЭО, ДОТ.
- 2.5. Контролирует своевременное и корректное информирование участников образовательных отношений о решениях, связанных с применением ЭО, ДОТ (в том числе публикацию информации на сайте Организации не позднее 1 мая — при принятии решения на очередной учебный год).
- 2.6. Взаимодействует с оператором региональной информационной системы (Министерство образования и науки Республики Алтай) по вопросам технической эксплуатации АИС «Сетевой город. Образование» применительно к деятельности Организации, включая запросы о технической возможности загрузки работ обучающихся и видеофиксации аттестации.
- 2.7. Организует подготовку педагогических работников к использованию информационных систем и дистанционных образовательных технологий, контролирует уровень их готовности перед началом учебного периода.
- 2.8. Контролирует актуальность и своевременность обновления локальных нормативных актов, регулирующих дистанционный формат обучения, и вносит директору предложения об их изменении при выявлении несоответствий практике или нормативным требованиям.
- 2.9. Готовит для директора аналитические отчёты о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, о технических сбоях и мерах по их устранению, а также об обращениях родителей (законных представителей), связанных с дистанционным форматом обучения.
- 2.10. Участвует в организации внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) в части, касающейся дистанционного формата обучения.
- 2.11. Взаимодействует с ответственным за организацию обработки персональных данных Организации по вопросам, связанным с использованием информационных систем в образовательном процессе, не подменяя и не совмещая эту функцию, если она возложена приказом на иное лицо.
- 2.12. Обеспечивает соблюдение обучающимися и педагогическими работниками требований, установленных СанПиН, в части продолжительности работы с экраном при дистанционном обучении обучающихся 1–4 классов.

2.13. Исполняет иные поручения директора Организации, связанные с организацией дистанционного обучения, в пределах своей компетенции.

3. Права

3.1. Заместитель директора имеет право:

- запрашивать у педагогических и иных работников Организации сведения и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- вносить директору предложения по совершенствованию организации дистанционного обучения, локальных актов и технологического обеспечения образовательного процесса;
- давать педагогическим работникам обязательные для исполнения указания по вопросам организации дистанционного обучения в пределах своей компетенции;
- представлять Организацию по доверенности директора во взаимодействии с оператором региональной информационной системы и иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам организации образовательного процесса.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Заместитель директора несёт ответственность за нарушение установленного Организацией порядка обработки персональных данных обучающихся, повлекшее использование информационных систем, не соответствующих требованиям части 3.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Заместитель директора несёт ответственность за причинение материального ущерба Организации — в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения по должности

5.1. Заместитель директора взаимодействует с педагогическими работниками, методистом, ответственным за организацию обработки персональных данных, техническим специалистом по поддержке информационных систем, а также с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Заместитель директора представляет директору Организации отчёты о своей работе с периодичностью, установленной директором, но не реже одного раза в учебную четверть.