


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета


 /В.А. Михеева/

« 31 » августа 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Куженерская средняя общеобразовательная школа №2»

 /С.Ю. Кодочигова/
Приказ № 64 от 17 августа 2020 года

**Должностная инструкция руководителя
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
в МБОУ «Куженерская средняя общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015г. № 613н.

1.2. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее – Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.3. Требования к образованию работника:

- имеющее высшее профессиональное образование.

1.4. Требования к опыту практической работы:

- стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях или организациях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

1.5. Особые условия допуска к работе:

- не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

- наличие медицинской книжки с указанием необходимых профилактических прививок; прохождение профессиональной гигиенической подготовки, прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Руководитель Центра проходит обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года.

1.7. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, правилами пожарной безопасности, а также уставом и другими локальными актами школы (в том числе Положением о Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

1.8. Руководитель Центра соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

1.9. Руководитель Центра должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- требования охраны труда и правила пожарной, электробезопасности, действия, необходимые в случае чрезвычайных ситуаций; способы и приемы оказания первой помощи пострадавшим;
- нормы делового общения, этикета;

1.10. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору школы.

1.11. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Трудовая функция

2.1. Организация образовательной деятельности Центра, методическое руководство и контроль.

3. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

3.1. Осуществляет оперативное руководство Центром.

3.2. Координирует работу организации урочной, внеурочной деятельности, занятий системы дополнительного образования в Центре в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности учреждения, расписаниями и графиком занятий.

3.3. Организует работу Центра «Точка роста» как Центра общественного пространства для развития обще культурных компетенций и цифровой грамотности населения, шахматного образования, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.

3.4. Осуществляет контроль качества реализации педагогами основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, технического и гуманитарного профилей на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, использования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий.

3.5. Проводит мониторинг эффективности деятельности Центра «Точка роста» в соответствии с индикативными показателями результативности и отчитывается перед директором учреждения о результатах работы Центра.

3.6. Согласовывает программы деятельности Центра, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором учреждения.

3.7. Организует методическое сопровождение деятельности Центра.

3.8. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися и сохранность контингента в течение учебного года.

3.9. Обеспечивает подготовку, организацию и проведение родительских собраний, экскурсий для разных категорий общественности в рамках Дней открытых дверей Центра.

3.10. Организует презентацию деятельности Центра через органы ученического и общественного самоуправления, действующие в школе и медийное сопровождение Центра через школьный сайт, социальные сети.

3.11. Организует заключение договоров и планов совместной работы с заинтересованными учреждениями.

3.12. Обеспечивает сохранность, развитие и укрепление материально-технической базы Центра, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3.13. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом учреждения, Положением о Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

4. Права

Руководитель Центра имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 4.5. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
- 4.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 4.6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба организации в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

- 6.1. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с документами.
- 6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя по административно-хозяйственной работе.
- 6.3. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с педагогами, учащимися и их родителями.
- 6.4. Способствует созданию отношений сотрудничества и доброжелательности в школе.