

Принято
педагогическим советом
Протокол №1от 29.08.2020г.

Утверждаю
Директор школы:  Г.Н. Иванова

Приказ от 29.08.2020г. №95

**Должностная инструкция
руководителя центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
на базе МБОУ Ельнинской СШ №2 им. К.И. Ракутина**

1. Общие положения.

1.1. Руководитель относится к категории специалистов.

1.2. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее - Центр) назначается и освобождается от должности директором школы. В период отсутствия Руководителя (отпуска, болезни и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.3. На должность Руководителя принимается лицо:

- имеющее высшее образование; дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности;
- имеющее не менее трёх лет стажа педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в иных организациях;
- не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации; ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних;

- прошедший обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестацию.

1.4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Рекомендуется дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности не реже одного раза в три года. При отсутствии педагогического образования рекомендуется дополнительное профессиональное образование после трудоустройства.

1.5. Руководитель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

– приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;

– теорию и методы управления образовательными системами;

– методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

– основы налогового, экономического и экологического законодательства;

– научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;

– основы трудового законодательства;

– Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

– правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.6. Руководитель должен уметь:

– Анализировать и синтезировать информацию;

– Выступать публично;

– Оценивать результаты деятельности, исполнение планов, эффективность отдельных процедур;

– Планировать деятельность свою и подчиненных;

– Прогнозировать развитие событий;

– Распределять ресурсы;

– Вести письменные коммуникации;

– Оценивать действительное и перспективное положение Центра;

– Использовать методы анализа взаимодействия организации и внешнего окружения;

– Оценивать стратегическую деятельность команд;

– Проводить всестороннюю оценку продукта и результата деятельности;

– Анализировать и планировать деятельность Центра;

– Осуществлять мероприятия текущего и итогового контроля в Центре;

– Проводить мероприятия по обеспечению выполнения основных, дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей и учебных планов;

1.7. В своей деятельности учитель руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

– указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

– трудовым законодательством;

– правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

– Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации;

– Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

1.8. Руководитель подчиняется непосредственно директору.

2. Функции

2.1. Определение стратегии развития Центра.

2.2. Обеспечение внедрения на уровнях начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей.

2.3. Руководство учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-

экономической деятельностью Центра.

3. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

3.1. Руководит деятельностью Центра.

3.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей.

3.4. Обеспечивает обновление содержания и совершенствование методов обучения предметных областей «Технология», «Математика и информатика», «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности».

3.5. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

3.6. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

3.7. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

3.8. Обеспечивает охват своей деятельностью на обновленной материально-технической базе не менее 100% обучающихся образовательной организации, осваивающих основную общеобразовательную программу по предметным областям «Технология», «Информатика», «Основы безопасности жизнедеятельности», а также обеспечение не менее 70% охвата от общего контингента учащихся в образовательной организации дополнительными общеобразовательными программами цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей во внеурочное время, в том числе с использованием дистанционных форм обучения и сетевого партнерства.

3.9. Создает необходимые социально-бытовые условия учащимся и работникам ОУ.

3.10. Вносит предложения руководству ОУя по подбору и расстановке кадров.

3.11. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3.12. Использование инфраструктуры Центра во внеурочное время как общественного пространства для развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности населения, шахматного образования, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.

4. Права

Руководитель Центра вправе:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя ОУ, касающихся деятельности подразделения.

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

4.3. Вносить на рассмотрение руководителя ОУ предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

4.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

4.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя ОУ).

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

Требовать от руководителя ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Руководитель структурного подразделения ОУ несет ответственность:

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

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

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- ФГОС основного и среднего общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 (в ред. приказов на 31.12.2015);

- Профессионального стандарта Проект Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации» (подготовлен Минтрудом России 10.07.2018);

- Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравоохранения № 761н от 26.08.2010 (в редакции от 31.05.2011).

- распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 01 марта 2019 года № Р-23 «Об утверждении методических рекомендаций к обновлению материально-технической базы, с целью реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического, гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, и дистанционных программ обучения определенных категорий обучающихся, в том числе на базе сетевого взаимодействия».

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получила(а) на руки и обязуется хранить на рабочем месте:

Иванова Г.И.



01.09.2020г