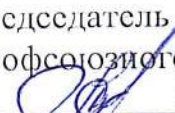
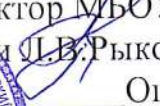


СОГЛАСОВАНО

Председатель
Профсоюзного комитета

Ложкин А.И.
«25» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Дебесская СОШ
имени Д.В.Рыкова»

Опарина Г.А.



«29» августа 2020 г.

**Должностная инструкция
руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста»**

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее – руководитель Центра) относится к категории руководителей.

1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю Центра, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю Центра, не менее трех лет.

1.3. Руководитель Центра назначается и освобождается от должности директором школы.

1.4. Руководитель Центра должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- осуществляет оперативное руководство Центром;
- согласовывает программы развития, планы работ, отчеты и расходы Центра с директором Учреждения;
- представляет интересы Центра по доверенности в органах местного самоуправления, государственных органах исполнительной власти Омской области и иных организациях для реализации целей и задач Центра;
- представляет директору Учреждения не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, ежеквартальные, ежегодные отчеты о результатах работы Центра;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых создан Центр, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- создает условия для разработки рабочих образовательных программ Центра;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует методическую и культурно-массовую работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- участвует в комплектовании и сохранении контингента обучающихся, воспитанников, составлении расписания занятий и других видов деятельности

обучающихся, воспитанников;

- вносит предложения по совершенствованию организации образовательного процесса и управления Центром;

- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Центра;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Центра, оснащении помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, обеспечении их сохранности, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, методическом обеспечении образовательного процесса;

- организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Руководитель Центра имеет право:

- представлять на рассмотрение директору Учреждения предложения по вопросам деятельности Центра;

- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- подписывать документы в пределах своей компетенции;

- требовать от администрации ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

- осуществляет подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения;

- по согласованию с директором Учреждения организует учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль его реализации;

- осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;

- по согласованию с директором Учреждения осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

- осуществляет иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации.

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

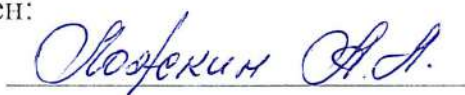
– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.


С инструкцией ознакомлен:



(подпись)



(Ф. И. О.)



(дата)