

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 26.04.2020 г. №172

«О создании на базе Муниципального
общеобразовательного учреждения «Сусанинская
средняя общеобразовательная школа»
Центра образования цифрового и
гуманитарного профилей «Точка роста»

**Должностная инструкция
руководителя Центра образования
цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
на базе Муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская
средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе Муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Центр) относится к категории специалистов.

1.2. Руководитель Центра назначается и освобождается от должности приказом директора школы. В период отсутствия Руководителя (отпуска, болезни и т.п.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.3. Руководителем Центра может быть назначен один из заместителей директора школы в рамках исполняемых им должностных обязанностей либо по совместительству. Руководителем Центра также может быть назначен педагог «Сусанинской средней школы» в соответствии со штатным расписанием либо по совместительству.

1.4. Размер ставки и оплаты труда руководителя Центра определяется директором Муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская средняя общеобразовательная школа» в соответствии и в пределах фонда оплаты труда.

2. В своей деятельности руководитель руководствуется:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, департамента образования и науки Костромской области 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 Муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская средняя общеобразовательная школа»;

Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе Муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская средняя общеобразовательная школа»;

3. Функции руководителя

3.1. Определение стратегии развития Центра.

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

3.3. Руководство учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Центра.

3.4. Представление интересов Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.

4. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

4.1. Руководит деятельностью Центра.

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

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

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

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

4.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

4.7.. Обеспечивает охват деятельностью на обновленной материально-технической базу не менее 100% обучающихся образовательной организации, осваивающих основную общеобразовательную программу по предметным областям «Технология», «Математика и информатика», «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности», а также обеспечение не менее 70% охвата от общего контингента обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Сусанинская средняя общеобразовательная школа»

дополнительными общеобразовательными программами цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей во внеурочное время, в том числе с использованием дистанционных форм обучения и сетевого партнерства.

4.8. Вносит предложения директору школы по подбору и расстановке кадров.

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

4.10. 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.

5. Права руководителя Центра.

Руководитель Центра вправе:

5.1 осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская средняя общеобразовательная школа»;

5.2 по согласованию с директором Муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская средняя общеобразовательная школа» организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;

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

5.4 по согласованию с директором Муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская средняя общеобразовательная школа» осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

5.5 осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. №37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

постановление Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

приказ Минздравсоцразвития России от 28 ноября 2008 г. № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи»;

приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

6.2. Должности, введенные в штатное расписание образовательной организации как по категориям должностей, так и по количеству штатных единиц должны обеспечивать реализацию целей и задач Центра.

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