

Утверждаю  
Директор МБОУ СШ №4  
\_\_\_\_\_ Р.Г. Аказникова

01.09.2021 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА»

1. Общие положения.
  1. Руководитель относится к категории специалистов.
  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 исполняет 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.
  3. На должность Руководителя принимается лицо:
    2. имеющее Высшее образование; дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности;
    3. имеющее не менее трёх лет стажа педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в иных организациях;
    4. не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации; ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних;
    5. прошедший обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
    6. прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации.
    7. 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 педагог 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 уровне начального, основного, среднего общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих

освоение обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, и гуманитарного профилей.

2.3. Руководство учебной, научной, организационно-хозяйственной деятельностью Центра.

### **3. Должностные обязанности**

Руководитель Центра:

- Руководит деятельностью Центра.
- Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
- Обеспечивает выполнение учебных планов, обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, гуманитарного профилей.
- Обеспечивает обновление содержания и совершенствование методов обучения предметных областей «Технология», «Информатика», «Основы безопасности жизнедеятельности».
- Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
- 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 обучающихся в образовательной организации дополнительными общеобразовательными программами цифрового, гуманитарного профилей во внеурочное время, в том числе с использованием дистанционных форм обучения и сетевого партнерства.
- Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам Центра.
- Вносит предложения руководству школы по подбору и расстановке кадров.
- Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 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 образования вправе:
- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет — то с разрешения руководителя учреждения).
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **5. Ответственность**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

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

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Руководитель:

- Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы.
- Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр в соответствии с учебным планом Центра и утвержденным планом. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами.
- Исполняет обязанности других учителей и заместителей директора в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом школы на основании приказа директора.
- Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.