

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Товарковская средняя общеобразовательная школа № 1»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

Н.В.Володина

01.09.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ
«Товарковская СОШ 1»

Е.А.Абрамова

01.09.2020

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ
ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ
«ТОЧКА РОСТА»

I. Общие положения

1.1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее – Центр) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы по согласованию с Учредителем.

1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях или высшее профессиональное образование и дополнительное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя Центра его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя директора по УВР в дополнительном образовании. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.

1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору Школы.

1.5. Руководителю Центра подчиняются: учитель технологии, учитель ОБЖ, учитель информатики и ИКТ, педагоги дополнительного образования.

1.6. В своей профессиональной деятельности **Руководитель Центра руководствуется:**

- Конституцией Российской Федерации.
- Конвенцией о правах ребенка.
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями дополнениями.
- Семейным кодексом Российской Федерации.
- Законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- Указами Президента Российской Федерации.

- Постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Калужской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся.
- Административным и трудовым законодательством.
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Уставом и локальными нормативными актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Школы).
- Данной должностной инструкцией Руководителя Центра.
- Инструкцией по охране труда для Руководителя Центра и т.д.

1.7. Руководитель Центра должен знать:

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.
- Конвенцию о правах ребенка.
- Педагогику.
- Достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- Основы физиологии и гигиены.
- Теорию и методы управления образовательными системами.
- Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения.
- Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), 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.
- Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений.
- Основы менеджмента, управления персоналом.
- Основы управления проектами.
- Правила внутреннего трудового распорядка Школы.
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8. Руководитель Центра должен уметь:

- Анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности.
- Прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия принятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за принятые решения и действия.
- Четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме.

- Работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции.
- Правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать свое рабочее время.

1.9. Руководитель Центра должен владеть навыками:

- Эффективного планирования своего рабочего времени.
- Текущего и перспективного планирования и организации труда.
- Творческого подхода к решению поставленных задач.
- Работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки.
- Обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов.
- Подготовки и организации мероприятий.
- Работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой.

II. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя Центра являются:

2.1. Организация, осуществление руководства и контроля развития образовательной деятельности в Школе.

2.2. Осуществление руководства работы педагогов.

2.3. Обеспечение выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности во время образовательной деятельности.

2.4. Организация совместной работы с работниками Школы, направленной на профилактику правонарушений и безнадзорности среди обучающихся Школы.

III. Должностные обязанности

Руководитель Центра исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет анализ:

- Проблем, возникающих в образовательной деятельности.
- Процесса и развития образовательной деятельности.
- Результатов работы Центра в Школе.
- Перспективных возможностей Центра в области технологии, ОБЖ, информатики и ИКТ, дополнительного образования.
- Формы и содержания посещенных занятий и мероприятий педагогов по вышеназванным направлениям.
- Тенденций изменения ситуации в обществе и образовании для своевременного изменения стратегии развития образовательной деятельности в Школе.

3.2. Прогнозирует последствия запланированной работы Центра.

3.3. Осуществляет планирование и организацию:

- Деятельности педагогов по вышеназванным направлениям.
- Процесса разработки и реализации образовательной программы Школы.
- Разработки необходимой методической документации Центра.
- Методической, культурно-массовой работы.
- Постоянного контроля качества образовательной деятельности в Центре.

- Работы по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий.
- Контроля по вовлечению обучающихся, находящихся в социально-опасном положении.
- Просветительской работы с родителями (законными представителями) обучающихся, а также прием родителей (законных представителей) по вопросам организации работы Центра.
- Правильного ведения установленной отчетной документации педагогами.
- Изучения с детьми Правил поведения для обучающихся Школы.
- Повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов.

3.4. Осуществляет координацию:

- Разработки необходимой документации по организации образовательной деятельности Центра.
- Работы педагогов по выполнению образовательной программы.

3.5. Осуществляет руководство:

- Работой Центра Школы.
- Созданием благоприятного микроклимата в Центре.

3.6. Осуществляет контроль:

- Правильности и своевременности заполнения необходимой отчетной документации Центра.
- Безопасности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, которые применяются в процессе работы Центра.
- Деятельности педагогов Центра.
- Выполнения обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся.
- Качества работы Центра и объективности оценки культурного уровня обучающихся.
- Обеспечения надлежащего уровня подготовки обучающихся Центра.

3.7. Корректирует:

- Ежемесячные планы Центра.
- Основные образовательные и дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

3.8. Выполняет разработку:

- Методических документов, которые обеспечивают образовательную деятельность Центра.
- Нормативных документов, предназначенных для осуществления работы Центра.
- Основных образовательных и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.
- Правил ведения необходимой отчетной документации педагогами Центра.
- Методик и порядка выполнения культурно-массовых мероприятий.
- Формулировок главных ценностей и новых задач Школы.

3.9. Выполняет оценку и экспертное заключение:

- Стратегических документов Школы.
- Предложений по организации образовательной деятельности Школы.

3.10. Участвует в проектировании и организации разработки и реализации системы единичных проектов.

3.11. Проводит работу с родителями (законными представителями) обучающихся по выявлению их потребностей и запросов, прием родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации образовательной деятельности Центра.

3.12. **Осуществляет:**

- Консультирование педагогов по принципиальным методическим вопросам; комплектации объединений, а также принятию мер по сохранению контингента обучающихся в них.
- Контроль работы педагогов.

3.13. Обеспечивает своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации.

3.14. **Оказывает помощь:**

- Обучающимся Школы в организации и проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- Педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.15. Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогов.

IV. Права

Руководитель Центра имеет право:

4.1. Присутствовать на любых занятиях педагогов (без права входить в учебное помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия), обязательно предупредив преподавателя накануне занятия.

4.2. Отдавать распоряжения педагогам и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. **Принимать участие:**

- В разработке и создании стратегических документов Школы.
- В разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности Центра.
- В аттестации педагогических работников Школы.
- В работе Педагогического совета.
- В подборе и расстановке педагогических кадров, которые участвуют в работе Центра.

4.4. **Вносить свои предложения:**

- О начале, прекращении или приостановлении конкретных педагогических проектов.
- О поощрении, моральном и материальном стимулировании педагогов.
- По совершенствованию работы Центра.

4.5. Устанавливать от имени Школы деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению образовательной деятельности в Центре.

4.6. Запрашивать:

- Любую рабочую документацию различных подразделений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений.

- У руководства получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. Осуществлять систематизацию методических материалов по работе Центра.
- 4.8. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся в Центре.
- 4.9. Следить за соблюдением выполнения норм и требований профессиональной этики участниками образовательной деятельности.
- 4.10. Своевременно повышать свою квалификацию.

V. Ответственность

5.1. Руководитель Центра несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение прав и свобод обучающихся и сотрудников Центра во время образовательной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2. Руководитель Центра несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение:

- Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы.
- Законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов.
- Должностной инструкции руководителя Центра.
- За принятие управленческих решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образовательной деятельности Центра.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к Руководителю Центра может быть применено увольнение.

5.4. За применение (в том числе однократное) таких методов воспитания, которые предусматривают физическое и (или) психическое насилие над личностью обучающегося, руководитель Центра должен быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил руководитель Центра должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За умышленное причинение школе или участникам образовательной деятельности ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, Руководитель Центра несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения и связи

6.1. Руководитель Центра работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Руководитель Центра планирует свою работу на каждый учебный год.

6.3. Руководитель Центра систематически совершает обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и заместителями директора Школы.

6.4. Руководителю Центра непосредственно подчиняются педагоги.

6.5. Руководитель Центра находится в постоянном взаимодействии:

- С Управлением образования.
- С Управляющим Советом Школы.
- С Педагогическим советом.
- С Общешкольным родительским комитетом.
- С Советом старшеклассников.

6.6. Руководитель Центра предоставляет директору Школы и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.

6.7. Руководитель Центра получает от директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.9. Руководитель Центра своевременно информирует администрацию Школы о возникших затруднениях в процессе обучения и воспитания.

6.10. Руководитель Центра передает директору Школы информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Разработано:



М.Н. Смирнова, инспектор по кадрам

С должностной инструкцией Руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» ознакомлена, второй экземпляр получила.



О.Н. Грушиновичская