

Утверждаю:
Директор МКОУ
«Ключинская СШ»
Н.В. Ворожцова
2020 года.



Должностная инструкция руководителя
«Центра образования
цифрового и гуманитарного профиля
«Точка Роста» МКОУ «Ключинская СШ»
Ачинского района Красноярского края
Карелина Григория Сергеевича

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г.

1.2. Руководитель центра «Точка роста» назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя центра «Точка роста» его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Руководитель центра «Точка роста» должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Руководитель центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Руководителю центра «Точка роста» непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования центра «Точка роста».

1.6. В своей деятельности руководитель центра «Точка роста» руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации и законами или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации по месту нахождения школы, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней, также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.7. Руководитель центра «Точка роста» соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя центра «Точка роста» являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в центре «Точка роста», руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом центра «Точка роста»;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности руководителя центра «Точка роста»

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности центра «Точка роста».

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

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

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

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

3.3. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.

3.4. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.

3.5. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) центра.

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

3.10. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

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.

4. Руководитель центра «Точка роста» должен знать

4.1. приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

4.2. Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, 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 (воспитанниками, детьми) 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 образовательного учреждения; 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 образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. Требования к квалификации руководителя центра «Точка роста»

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

6. Права руководителя центра «Точка роста»

Руководитель центра «Точка роста» в работе имеет право в пределах своей компетенции:

6.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права

входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

6.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

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

6.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков центра «Точка роста», отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

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

7. Ответственность руководителя центра «Точка роста»

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по научно – методической работе, руководитель центра «Точка роста» несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по научно – методической работе, руководитель центра «Точка роста» может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации процесса работы центра «Точка роста» заместитель директора школы научно – методической работе, руководитель центра «Точка роста» привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей руководитель центра «Точка роста» несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

8. Взаимоотношения. Связи по должности руководителя центра «Точка роста»

Руководитель центра «Точка роста»:

8.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

8.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

8.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

8.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

8.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации работы центра «Точка роста»;

8.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;

8.7. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.