

Бюджетное общеобразовательное учреждение
Калачинского муниципального района Омской области
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
БОУ «Ивановская СОШ»
_____ М.С. Яценко
«01» сентября 2021 г.

Утверждено
директор
БОУ «Ивановская СОШ»
_____ В.А.Кузьмин
«01» сентября 2021 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)