

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02FF1B1A-1C32-B3BA-88DB-CC5415112961

Владелец: Дорохина Людмила Сергеевна

16.12.2024 12:03 (МСК)

**СОГЛАСОВАНО:**

Профсоюзный комитет МБОУ СОШ №1  
станции Азовской

  
И.С.Кочергина

« 31 » августа 2023 г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ СОШ №1  
станции Азовской

  
О.О.Ковтун

« 31 » августа 2023 г

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководителя Центра образования цифрового  
и гуманитарного профилей «Точка роста»

ДИ -039-2023

Ст. Азовская 2023 г

## **Должностная инструкция Руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»**

Должностная инструкция является организационно-распорядительным документом, который определяет (конкретизирует) трудовую функцию - совокупность должностных обязанностей каждого работника Учреждения, его права и ответственность за выполнение работы. Инструкция служит нормативной основой для правильного применения мер дисциплинарного и материального воздействия к работнику в связи с неисполнением должностных обязанностей.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

1. Федерального Закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года №1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2015 года №35847);
4. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
5. Постановления Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
6. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

7. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 18 сентября 2020 года №508 «Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам»;
  8. Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года №286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
  9. Письма Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 декабря 2020года №/ №СК-578/08 / 01-350/13-01 «О снижении документационной нагрузки учителей»;
  10. Устава муниципальной образовательной организации, Трудового кодекса Российской Федерации, коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Руководитель Центра должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3лет, в учреждениях организациях на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
  - 1.3. Руководитель Центра назначается и освобождается от должности директором образовательного учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя Центра его должностные обязанности могут быть возложены на других заместителей директора образовательного учреждения, педагога-организатора. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения, который должен соответствовать всем требованиям законодательства о труде.
  - 1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, знакомится с должностной инструкцией руководителя Центра, проходит соответствующую аттестацию и профессиональную подготовку.
  - 1.5. Руководителю Центра необходимо знать:
    - Конституцию Российской Федерации;
    - Конвенцию о правах ребенка;
    - Педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
    - Теорию и методы управления образовательными системами ;
    - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
    - технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка школы;
- инструкцию по охране труда руководителя структурного подразделения;
- должностную инструкцию руководитель структурного подразделения, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности Руководителя Центра в образовательном учреждении являются:

- 2.1. Осуществление общего руководства деятельностью Центра.
- 2.2. Планирование деятельности Центра.
- 2.3. Создание Организационно-педагогических и материальных условий образовательного процесса Центра.

## **3. Должностные обязанности**

Руководитель Центра имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществлять руководство деятельностью Центра.
- 3.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 3.3. Обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, в части реализации образовательных программ на базе Центра.
- 3.4. Создавать условия для разработки рабочих образовательных программ Центра.
- 3.5. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

- 3.6. Организовывать методическую, культурно-массовую, внеклассную работу по направлениям работы Центра.
- 3.7. Участвовать в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимать меры по его сохранению, участвовать в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей) .
- 3.8. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организации.
- 3.9. Участвовать в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.10. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.
- 3.11. Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы организации, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.
- 3.12. Организовывать заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.
- 3.13. Обеспечивать выполнение учебных планов, обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей.
- 3.14. Обеспечивать обновление содержания и совершенствование методов обучения предметных областей.
- 3.15. Обеспечивать комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
- 3.16. Принимать меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 3.17. Обеспечивать развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 3.18. Обеспечивать 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 имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.5. Своевременно повышать свою квалификацию.
- 4.6. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдения дисциплины.
- 4.7. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
- 4.8. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по повышению качества и результативности деятельности.
- 4.9. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей образовательной организацией.
- 4.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.11. Привлекать специалистов согласно штатному расписанию учреждения к решению задач, возложенных на Центр, если это предусмотрено Положением о центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», если нет – то с разрешения руководителя учреждения.

## **5. Ответственность**

### Руководитель Центра несет ответственность:

- 5.1. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии учебным планом и графиком учебного процесса.
- 5.2. За жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса.
- 5.3. За нарушение прав и свобод обучающихся.
- 5.4. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания к руководителю Центра может быть применено увольнение.
- 5.5. За любое нарушение норм и правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель Центра в образовательном учреждении должен быть привлечен к административной ответственности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.
- 5.6. За умышленное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использовании прав, предоставленных данной должностной инструкцией, руководитель Центра несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Руководитель Центра должен работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Руководитель Центра должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Руководитель Центра должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.4. Руководителю Центра непосредственно подчиняются:

- педагог-организатор;

- педагоги;

- преподаватели дополнительного образования.

6.5. Руководитель Центра должен находиться в постоянном взаимодействии:

- с Советом образовательного учреждения;

- с Педагогическим советом;

- с Общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями;

6.6. Руководитель Центра должен предоставлять директору школы и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности.

6.7. Руководитель Центра должен получать от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.8. Руководитель Центра должен своевременно информировать администрацию общеобразовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления своих должностных обязанностей.

6.11. Зам. директора по ВР должен информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора), при переводе на должность руководителем Центра, при совмещении

должностей, одна из которых руководитель Центра, при внесении изменений в должностную инструкцию (в соответствии с нормативными документами).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а):*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_