


ТОЧКА РОСТА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Новосельская СОШ»
Хасавюртовский район с. Новосельское

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом:

Представитель Султанмурадов ШХ.

 от 01.06.2019 г.

(подпись)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от «01» июня 2019 г. № 51

Директор МБОУ

«Новосельская СОШ»

С.Д. Хитанаев.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА

ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА»

1. Общие положения.

1.1. Учитель относится к категории специалистов.

1.2. 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.

1.2. На должность Руководителя принимается лицо:

- имеющее Высшее образование; дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности;
- имеющее не менее трёх лет стажа педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в иных организациях;
- не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации; ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних;
- прошедший обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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;

1.7. 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.

1.8. В своей деятельности учитель 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 МБОУ "Новосельская СОШ";
- Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ «Новосельская СОШ»

1.9. Руководитель подчиняется непосредственно директору.

2. Функции

2.1. Определение стратегии развития Центра.

2.2. Обеспечение внедрения на уровнях начального общего, основного общего и (или) среднего общего

образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового,

естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей.

2.3. Руководство учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Центра.

3. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

- 3.1. Руководит деятельностью Центра.
- 3.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
- 3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей.
- 3.4. Обеспечивает обновление содержания и совершенствование методов обучения предметных областей «Технология», «Шахматы», « Основы безопасности жизнедеятельности».
- 3.5. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 3.6. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 3.7. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
- 3.8. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- 3.9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
- 3.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 3.11. 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:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 4.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
- 4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 4.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- ФГОС основного и среднего общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки

России от 06.10.2009 №373 (в ред. приказов на 31.12.2015);

• Профессионального стандарта Проект Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель профессиональной образовательной организации" (подготовлен Минтрудом России 10.07.2018);

• Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

• Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 (в редакции от 31.05.2011).

• распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 01 марта 2019 года № Р-23 «Об утверждении методических рекомендаций к обновлению материально-технической базы, с целью реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического, гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, и дистанционных программ обучений определенных категорий обучающихся, в том числе на базе сетевого взаимодействия»

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

С Должностной инструкцией ознакомился Лазайматова Залма Х.

"01" июнь 20 19 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил Лазайматова Залма Х.

"01" июнь 20 19 года.