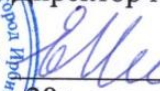


муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 10»

Принята
общим собранием работников,
от 11.06.2020
протокол № 6



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Школа № 10»

Е.В. Ислентьева
«28» августа 2020 г.
Приказ от 26.08.2020 г. № 53-ОД/2

**Должностная инструкция
руководителя центра образования цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

1.2. Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования. 1.4 Руководитель структурного подразделения учреждения образования **должен знать:**

- 1) Конституцию Российской Федерации.
- 2) Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
- 3) Конвенцию о правах ребенка.
- 4) Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 5) Основы физиологии, гигиены.
- 6) Теорию и методы управления образовательными системами.
- 7) Основы экологии, экономики, права, социологии.
- 8) Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 9) Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- 10) Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Руководитель центра в своей деятельности руководствуется:

- 1) Уставом школы;
- 2) Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МАОУ «Школа № 10»;
- 3) настоящей должностной инструкцией;
- 4) Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.6. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Руководитель центра «Точка роста»:

2.1. Осуществляет руководство Центром.

2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся центра «Точка роста» в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности школы.

Организует работу центра «Точка роста» как центра общественного пространства для развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности учащихся, шахматного образования, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации обучающихся, педагогов, родительской общественности.

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

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

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

2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

2.7. Осуществляет контроль качества реализации педагогами основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей, использования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий.

2.8. Проводит мониторинг эффективности деятельности центра «Точка роста» в соответствии с индикативными показателями результативности.

2.9. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

2.10. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.

2.11. Организует презентацию и медийное сопровождение деятельности центра «Точка роста» через сайт школы, социальные сети.

2.12. 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. Права

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **имеет право:**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

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

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

3.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **несет ответственность:**

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции, в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлена: _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 __ г.