

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Подстепки
муниципального района Ставропольский Самарской области

445143, Российская Федерация, Самарская область, муниципальный район
Ставропольский,
сельское поселение Подстепки, село Подстепки, ул.Набережная, д.71-А,
тел./факс. (8482) 23-11-42; podstepki@mail.ru



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СОШ с. Подстепки

И.Н. Тюрников

« 30 » августа 2019г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1-2019

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

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с. Подстепки
муниципального района Ставропольский Самарской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» назначается и освобождается от должности директором ГБОУ СОШ с.Подстепки. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Приказ издается с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» должен иметь Высшее образование а также не менее трёх лет стажа педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях.

1.4. Особые условия допуска к работе руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»:

Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации.

1.5. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору учреждения

1.6. Руководителю Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» непосредственно подчиняются работники Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

1.7. В своей деятельности руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами, постановлениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Самарской области, законами Самарской области, иными нормативными правовыми актами Самарской области, Конвенцией о правах ребенка, трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Осуществление оперативного руководства Центром

2.2. Организация учебно-воспитательного процесса в Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.3. Методическое руководство работниками Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка

роста» выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2. соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.3. соблюдает трудовую дисциплину;
- 3.4. выполняет установленные нормы труда;
- 3.5. соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- 3.6. 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;
- 3.7. незамедлительно сообщает директору учреждения 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);
- 3.8. осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 3.9. соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- 3.10. систематически повышает свой профессиональный уровень;
- 3.11. проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.12. соблюдает устав образовательного учреждения;
- 3.13. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.14. проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, обязательные профилактические прививки а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.15. согласовывает программы, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения заключает договора с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями;
- 3.16. представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
- 3.17. отчитывается перед директором Учреждения о результатах работы Центра;
- 3.18. руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
- 3.19. организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
- 3.20. обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования в Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».
- 3.21. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров в Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
- 3.22. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3.23. Выполняет следующие инструкции по охране труда:

- ИОТ-07-2016 инструкция по охране труда руководителя, специалиста.
- ИОТ-10-2016 инструкция по охране труда пользователей ПЭВМ и ВДТ.
- ИОТ-15-2016 инструкция по охране труда при работе с ИБП ПП
- ИОТ-16-2016 инструкция по охране труда при работе с копировальной и множительной техникой.
- ИОТ-17-2016 инструкция по охране труда при использовании бытовой электротехники.
- ИОТ-18-2016 инструкция по охране труда при использовании проектора.
- ИОТ-20-2016 инструкция по охране труда в административном кабинете.
- ИОТ-30-2016 инструкция по охране труда в помещениях с массовым пребыванием учащихся
- инструкция по охране труда. Правила оказания первой помощи пострадавшим

4. НЕОБХОДИМЫЕ УМЕНИЯ И ЗНАНИЯ

4.1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» должен уметь:

- Применять правовые нормы в сфере образовательной деятельности
- Обеспечивать при разработке образовательных программ Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» учет интересов воспитанников, родителей (законных представителей), коллектива Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», местного сообщества и ключевых партнеров Центра
- Владеть методами, технологиями и инструментами мониторинга и оценки результатов и эффектов деятельности Центра, реализации образовательных программ с учетом запросов социума, здоровья и возможностей воспитанников, ресурсов Центра, обеспечения адекватными технологиями и средствами обучения и воспитания
- Координировать деятельность всех участников образовательных отношений по реализации планов и программ Центра
- Применять информационно-коммуникационные технологии
- Владеть навыками организации устной и письменной коммуникации с партнёрами, ведения переговоров
- Владеть методами планирования развития профессиональных и лидерских навыков исходя из выявленных профессиональных дефицитов и потребностей педагогических и иных работников Центра, целей и задач образовательных программ и программы развития Центра
- Применять программно-проектные методы организации деятельности Центра
- Применять методы, технологии и инструменты мониторинга реализации и оценки программ, оценки планов, проектов и результатов деятельности Центра
- Владеть навыками выстраивания конструктивных отношений с участниками образовательных отношений, социальными партнёрами и местным сообществом, управлять изменениями в Центре, посредством взаимодействия с участниками образовательных отношений, социальными партнерами и местным сообществом
- Анализировать и определять потребности Центра в ресурсах с учетом стратегических и тактических задач
- Оценивать эффективность деятельности педагогических и иных работников Центра, использовать современные формы непрерывного развития кадрового потенциала Центра, предупреждать и разрешать конфликтные ситуации

-Организовывать устные и письменные коммуникации с субъектами внешнего окружения, включая органы государственной власти, в т.ч. надзорные органы, органы местного самоуправления, субъектов рынка труда, социальных партнеров, другие образовательные организации (в т.ч. зарубежные)

-Соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников

4.2. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» должен знать:

-Законодательство Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования

-Федеральные государственные образовательные стандарты, примерные основные образовательные программы дошкольного образования;

-Современные образовательные теории, технологии и средства обучения и воспитания, границы и возможности их использования.

-Основы практической психологии, необходимые для руководства образовательной деятельностью, включая вопросы возрастного и профессионального развития, психологии личности и групп

-Современные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в управлении Центром

-Основы делопроизводства

-Современные подходы, методы, технологии и инструменты мониторинга и оценки образовательных достижений учащихся, деятельности Центра

-Принципы, методы и технологии профессионального взаимодействия, эффективной коммуникации, ведения переговоров

-Основы практической психологии, необходимые для руководства Центром, включая вопросы возрастного и профессионального развития, психологии личности и групп

- Законодательство Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования

-Федеральные государственные образовательные стандарты, Федеральные, региональные и национальные приоритеты развития образования, профессиональные стандарты

-Локальные нормативные акты образовательной организации

-Принципы, методы, технологии, инструменты анализа сильных и слабых сторон Центра, факторов внутренней среды, анализа рисков

-Принципы, методы, технологии, инструменты плановой деятельности в Центре

-Принципы, методы и технологии мониторинга реализации программы стратегического развития организации

-Принципы, методы и технологии подбора, развития, адаптации и мотивации сотрудников и достижение стратегических целей

-Принципы, методы и технологии эффективной коммуникации, ведения переговоров

-Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

-Принципы и способы построения информационного пространства в учреждении, технологии организации каналов коммуникации в учреждении и способов защиты информации

- 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 компетентностного подхода, развивающего обучения;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. ПРАВА

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» имеет право:

- 5.1. осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения;
- 5.2. по согласованию с директором Учреждения организовывать образовательную деятельность в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;
- 5.3. осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- 5.4. по согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;
- 5.5. осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.
- 5.6. представлять на рассмотрение руководителя учреждения предложения по вопросам деятельности Центра;
- 5.7. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 5.8. подписывать документы в пределах своей компетенции;
- 5.9. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности Центра.
- 5.10. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 5.11. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 5.12. запрашивать:
 - для контроля и внесения корректив рабочую документацию лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
 - у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 5.13. повышать свою квалификацию.
- 5.14. принимать участие в принятии решений общего собрания трудового коллектива и любых других коллегиальных органов управления учреждением;

- 5.11. руководитель Центра также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» несет ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса.

- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

- За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей Инструкцией.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»:

7.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год и квартал. План работы утверждается директором учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти страниц в течении 10 дней по окончании каждого квартала;

7.3. получает от директора учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений информацию необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с Центром и другими сотрудниками учреждения;

7.5. информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, передает директору непосредственно после ее получения.