

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16
СТАНЦИИ КАЛАДЖИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

СОГЛАСОВАНО
И.о. председателя профсоюзного
комитета МОБУ СОШ № 16
Станция Каладжинской
Муниципального образования
Лабинский район
Никифорова С.Н.
« 26 » _____ г.



УТВЕРЖДАЮ
директор школы
И.В. Симонова
« 26 » _____ 2019 г.
И.В. Симонова
Приказ № 105 от 26.09.2019 г.



**Должностная инструкция руководителя структурного подразделения
(Центра дополнительного образования цифрового и гуманитарного
профилей «Точка роста»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная Инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении Инструкции учитывались законы, иные нормативными правовые акты, Типовое положение об общеобразовательном учреждении, Устав.

1.2. Руководитель структурного подразделения Центра дополнительного образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее – руководитель структурного подразделения) назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

1.3. Руководитель структурного подразделения должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет.

1.4. Руководитель структурного подразделения

непосредственно директору школы.

1.5. Руководитель структурного подразделения вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику структурного подразделения.

1.6. В своей деятельности Руководитель структурного подразделения руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-правовыми документами Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной Инструкцией.

1.9. Руководитель структурного подразделения **должен знать:** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации о общеобразовательном учреждении; Конвенцию о правах ребенка; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими) педагогами, коллегами по работе; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; 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; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными функциями и направлениями деятельности Руководителя структурного подразделения являются:

2.1. Создание условий для обеспечения доступного качественного дополнительного образования на базе Центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

2.2. Организация разработки и реализации программы дополнительного образования контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности .

2.3. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС нового поколения.

2.4. Организация учебно-воспитательной работы школы.

2.5. Обеспечение взаимодействия с управлением образования администрации муниципального образования Лабинский район и другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

2.6. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников школы, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования, координации этой работы.

3. Должностные обязанности

Должностные обязанности. Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: Центр дополнительного образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»(далее - структурное подразделение). Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных

лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения. Выполняет правила по охране труда.

4. Права

**Руководитель структурного подразделения
Центра дополнительного образования цифрового и гуманитарного
профилей «Точка роста» в праве:**

- 4.1. Давать обязательные распоряжения работникам Центра в пределах своей компетенции.
- 4.2. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Центра (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.
- 4.3. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

**Руководитель структурного подразделения
Центра дополнительного образования цифрового и гуманитарного
профилей «Точка роста» несет ответственность:**

- 5.1. За уровень квалификации преподавателей, других педагогических и иных работников, за качество разрабатываемых методических рекомендаций (программ, пособий и т.п.), информационных материалов.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием всех уровней, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса. Заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель структурного подразделения

Центра дополнительного образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»


- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 38 часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.6. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Руководитель структурного подразделения

Центра дополнительного образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» взаимодействует:

- с директором Школы;
- с заместителями директора по учебно- воспитательной работе, воспитательной работе, административно- хозяйственной деятельности;
- с преподавателями, другими педагогическими и иными работниками Школы;
- Представляет в установленные сроки в установленной форме статистическую и др. отчетность .
- Получает от государственных и муниципальных органов образования информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- Систематически обменивается информацией с методистами ИМЦ, педагогическими и иными работниками.

С инструкцией ознакомлены:

№п.п.	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
1	02.10.2019		Е. В. Зверев

