



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Красногвардейская гимназия»
Красногвардейского района Оренбургской области

ПРИКАЗ

31.08.2020

№ 01/08-136а

с. Донское

*О назначении руководителя
Центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»*

В целях эффективной организации деятельности Центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МБОУ «Красногвардейская гимназия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем Центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» Бурангулову Эльвиру Газизовну, учителя истории и обществознания, с 1 сентября 2020 года.
2. Утвердить должностную инструкцию руководителя Центра (приложение 1).

Директор гимназии

С приказом ознакомлена



М.А. Беккер

Должностная инструкция
руководителя Центра цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Красногвардейская гимназия»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Руководитель Центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее - руководитель Центра) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору МБОУ «Красногвардейская гимназия» (далее – гимназия).

1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях, не менее 3 лет.

1.3. На должность руководителя Центра в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергнутое или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора гимназии.

1.5. Руководитель Центра должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 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;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- стратегию развития и деятельности Центров цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

1.6. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору гимназии и взаимодействует с заместителями директора по научно-методической работе, заместителем директора по воспитательной работе, методистом по работе с одаренными детьми.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

- 2.1. Руководит деятельностью Центра «Точка роста».
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плана работы и реализации программы, координирует работу учителей, педагогов дополнительного образования по выполнению образовательных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 2.3. Обеспечивает контроль за качеством организации деятельности Центра.
- 2.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ Центра.
- 2.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.6. Организует работу по подготовке и проведению мероприятий, просветительскую работу для родителей.
- 2.7. Организует внеклассную работу и мероприятия в рамках деятельности Центра.
- 2.8. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания занятий и других видов деятельности обучающихся Центра.
- 2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного и воспитательного процесса и управления Центром.
- 2.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров для Центра, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.13. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Центра, оснащении современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря.
- 2.14. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по организации сетевого взаимодействия.

- 2.15. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам Центра.
- 2.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.17. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
- 2.18. Отчитывается перед директором Гимназии о результатах работы Центра.
- 2.19. Организует подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.

3. Права

Руководитель Центра имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:
 - на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения;
 - на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности Центра.
- 3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Центра.
- 3.5. Осуществлять взаимодействие со всеми сотрудниками организации.
- 3.6. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на него с разрешения директора гимназии.
- 3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.8. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.
- 3.9. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

- 4.1. За нарушение устава образовательной организации.
- 4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

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

5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

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

5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился _____
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года