

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кугейская средняя общеобразовательная школа Азовского района

с. Кугей, Азовского района, Ростовской области, ул. Ленина, 46, тел. (886342) 3-08-47, E-mail: cugsoch01@mail.ru

ИНН 6101029350, р/с 03234643606010005800, ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ/УФК по Ростовской области в г. Ростове-на-Дону БИК 016015102 КПП 610101001

Согласовано

Председатель

ППО МБОУ Кугейской СОШ

О. А. Цховребова

Протокол № 1 от 12.01.2022г.



Утверждено

Директор

МБОУ Кугейской СОШ

Н.М. Тихонова

Приказ № 14 от 12.01.2022 г.



Должностная инструкция руководителя

Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»

1. Общие положения

- 1.1. Данная должностная инструкция руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее Центр «Точка роста») определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность.
- 1.2. Руководитель Центра «Точка роста» относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директором МБОУ Кугейской СОШ Азовского района.
- 1.3. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. На должность руководителя Центра «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.
- 1.5. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
 - конвенцию о правах ребёнка;
 - педагогику и психологию;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - основы физиологии и 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 (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), 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;
 - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.6. Руководитель Центра «Точка роста» в своей деятельности руководствуется:
- локальными актами и организационно-распорядительными документами образовательной организации;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. В период временного отсутствия руководителя Центра «Точка роста», его обязанности возлагаются на 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» исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения (далее - структурное подразделение).
- 2.2. 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.
- 2.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеурочной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 2.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.
- 2.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.6. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.
- 2.7. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей).
- 2.9. Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей).
- 2.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- 2.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.14. 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.
- 2.15. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
- 2.16. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.
- 2.17. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения.
- 2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Руководитель Центра «Точка роста» имеет право:

- 3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.
- 3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

4. Ответственность и оценка деятельности

- 4.1. Руководитель Центра «Точка роста» несет административную, дисциплинарную ответственность за:
 - 4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
 - 4.1.2. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
 - 4.1.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
 - 4.1.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.
 - 4.1.5. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.
- 4.2. Оценка работы Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» осуществляется непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.
- 4.3. Основным критерием оценки работы Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы Руководителя Центра «Точка роста» определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью Руководитель Центра «Точка роста» может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

6. Заключительные положения

- 6.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 6.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 6.3. Должностная инструкция издается в двух экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 6.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 6.5. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 6.6. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.