

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТАРОГОРОДКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
от 25 марта 2020г.

Утверждено
приказом по школе
№ 59/2
от 01 апреля 2020г.

**Должностная инструкция
директора Центра образования
цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
на базе МБОУ Старгородковской средней общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МБОУ Старогородковской СОШ (далее – Центр) относится к категории специалистов.

1.2. Руководитель Центра назначается и освобождается от должности приказом директора школы. В период отсутствия Руководителя (отпуска, болезни и т.п.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.3. Руководителем Центра может быть назначен один из заместителей директора МБОУ Старогородковской СОШ в рамках исполняемых им должностных обязанностей либо по совместительству. Руководителем Центра также может быть назначен педагог МБОУ Старогородковской СОШ в соответствии со штатным расписанием либо по совместительству.

1.4. Размер ставки и оплаты труда руководителя Центра определяется директором МБОУ Старогородковской СОШ в соответствии и в пределах фонда оплаты труда.

2. В своей деятельности руководитель руководствуется:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования Московской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными нормативными актами МБОУ Старогородковской СОШ; Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МБОУ Старогородковской СОШ.

3. Функции руководителя

3.1. Определение стратегии развития Центра.

3.2. Обеспечение внедрения на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей.

3.3. Руководство учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Центра.

3.4. Представление интересов Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.

4. Должностные обязанности Руководитель Центра:

4.1. Руководит деятельностью Центра.

4.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

4.3. Обеспечивает выполнение учебных планов обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей.

4.4. Обеспечивает обновление содержания и совершенствование методов обучения предметных областей «Технология», «Информатика», «Основы безопасности жизнедеятельности».

4.5. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса. 4.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

4.7. Обеспечивает охват: на обновленной материально-технической базе общеобразовательной организации контингента обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы по учебным предметам «Информатика», «ОБЖ» и предметной области «Технология»; обучающихся общеобразовательной организации дополнительными общеобразовательными программами цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей в формате проектной деятельности во внеурочное время, в том числе с использованием дистанционных форм обучения и сетевой формы реализации образовательных программ с учетом рекомендуемых минимальных индикаторов и показателей

4.8. Вносит предложения директору школы по подбору и расстановке кадров.

4.9. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

4.10. Использование инфраструктуры Центра во внеурочное время как общественного пространства для развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности населения, шахматного образования, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.

5. Права руководителя Центра.

Руководитель Центра вправе:

5.1 Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора МБОУ Старогородковской СОШ;

5.2 По согласованию с директором МБОУ Старогородковской СОШ организовывать учебно-воспитательный процесс 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 МБОУ Старогородковской СОШ 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; постановление Минтруда России от 21 августа 1998 г. №37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»; постановление Минтруда России от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»; приказ Минздравсоцразвития России от 28 ноября 2008 г. № 678 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»,

раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи»; приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

6.2. Должности, введенные в штатное расписание образовательной организации как по категориям должностей, так и по количеству штатных единиц должны обеспечивать реализацию целей и задач Центра.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

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

«__» _____ 20__ года.

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

«__» _____ 20__ года.