ПРИНЯТО

педагогическим советом
Протокол № \_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 А.В. Коломеец

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г

**Должностная инструкция**

 **руководителя центра образования цифрового и**

**гуманитарного профилей**

**«Точка роста» МБОУ «Средняя школа №1 им. Ю.А. Гагарина»**

1. **Общие положения**
	1. Руководитель относится к категории специалистов.
	2. Руководитель Центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ «СШ №1 им. Ю.А. Гагарина» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора. В период отсутствия Руководителя (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
	3. На должность руководителя Центра профилей цифрового и гуманитарного «Точка роста» МБОУ «Средняя школа №1 им. Ю.А. Гагарина» назначается лицо:
* имеющее Высшее образование; дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности;
* имеющее не менее трёх лет стажа педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в иных организациях;
* не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации; ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних;
* прошедший обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
* прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации;
* стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
1. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Рекомендуется дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности не реже одного раза в три года. При отсутствии педагогического образования рекомендуется дополнительное профессиональное образование после трудоустройства.

* 1. Руководитель центра должен **знать:**
* законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
* основы налогового, экономического и экологического законодательства;
* научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
* основы трудового законодательства;
* правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* правила по охране труда и пожарной безопасности.
	1. Руководитель должен уметь:
* анализировать и синтезировать информацию;
* выступать публично;
* оценивать результаты деятельности, исполнение планов, эффективность отдельных процедур;
* планировать деятельность свою и подчиненных;
* прогнозировать развитие событий;
* распределять ресурсы;
* вести письменные коммуникации;
* оценивать действительное и перспективное положение Центра;
* использовать методы анализа взаимодействия организации и внешнего окружения;
* оценивать стратегическую деятельность команд;
* проводить всестороннюю оценку продукта и результата деятельности;
* анализировать и планировать деятельность Центра;
* осуществлять мероприятия текущего и итогового контроля в Центре;
* проводить мероприятия по обеспечению выполнения основных, дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей и учебных планов.
	1. В своей деятельности Руководитель Центра руководствуется:
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
* Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, правительства субъекта Российской Федерации 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 образовательной организации;
* Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».
	1. Руководитель подчиняется непосредственно директору.
1. Функции

2.1. Определение стратегии развития Центра.

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

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

1. **Должностные обязанности**

Руководитель Центра:

* Руководит деятельностью Центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ «Средняя школа №1 им. Ю.А. Гагарина».
* Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность (совместно с зам. по воспитательной работе) обучающихся в Центре.
* Обеспечивает выполнение общеобразовательных учебных планов, программ дополнительного образования совместно с педагогами Центра, заместителем директора по воспитательной работе.
* Обеспечивает обновление содержания и совершенствование методов обучения предметных областей «Технология», «Математика и информатика», «Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности».
* Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
* Организует заключение договоров с заинтересованными мероприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
* Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками) совместно с педагогами Центра, заместителем директора по воспитательной работе.
* Создаст необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
* Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) совместно с педагогами Центра, заместителем директора по воспитательной работе.
* Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
* Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
* 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
1. **Права**

Руководитель Центра вправе:

* Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
* Участвовать в обсуждение вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
* Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.
* Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
* Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями, если нет – то с разрешения руководителя учреждения образования).
* Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
* Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
* Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
1. **Ответственность**

Руководитель Центра несет ответственность:

* За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
* За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
* За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
1. **Заключительные положения.**
	1. ФГОС основного и среднего общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 (в ред. приказов на 31.12.2015);
	2. Профессионального стандарта Проект Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель профессиональной образовательной организации» (подготовлен Минтрудом России 10.07.2018);
	3. Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);
	4. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 (в редакции от 31.05.2011).
	5. Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 01 марта 2019 года № Р-23 «Об утверждении методических рекомендаций к обновлению материально-технической базы, с целью реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического, гуманитарного профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, и дистанционных программ обучений определенных категорий обучающихся, в том числе на базе сетевого взаимодействия».
	6. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
	7. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритете имеет трудовое соглашение.
	8. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
	9. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению работника под роспись.
	10. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
	11. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приёме на работу (до подписания трудового договора).
	12. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получила(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:*

С должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 ­­­­­­­­­­­\_\_\_\_ года.