

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия»
городского округа город Урюпинск Волгоградской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «Гимназия»

 /С.А.Булавина

УТВЕРЖДЕНО

Приказ МАОУ «Гимназия»
от 28 июля 2020 г. №126
Директор МАОУ «Гимназия»

 / Т.И.Виноградова

**Должностная инструкция
руководителя, состоящего в штатном расписании Центра образования цифрового и
гуманитарного профилей «Точка роста» на базе МАОУ «Гимназия»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана на основе:
 - постановления Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
 - Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (редакция от 9 апреля 2018 г. и изменениями от 01.07.2018 г.);
 - Устава МАОУ «Гимназия» (далее – Гимназия).
- 1.2. Руководитель Центра «Точка роста» (далее – Центр) назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Гимназии.
- 1.3. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору Гимназии.
- 1.4. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Гимназии. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.1. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
- 1.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование в Центре.
- 2.2. Координирует работу педагогов дополнительного образования детей и взрослых, технического персонала.

- 2.3. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса.
- 2.4. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, просветительскую и информационную работу Центра.
- 2.5. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 2.6. Составляет расписание учебных занятий кружков.
- 2.7. Организует своевременное оформление, составление, представление всех видов документации в Центре.
- 2.8. Осуществляет комплектование и сохранение контингента учащихся в кружках.
- 2.9. Организует повышение квалификации педагогов дополнительного образования детей и взрослых.
- 2.10. Принимает меры по оснащению учебных кабинетов, их сохранности и проведению необходимых ремонтных работ.
- 2.11. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий сотрудников и учащихся.
- 2.12. Руководит работой по уборке, озеленению и благоустройству прилегающей территории.
- 2.13. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3. Права и обязанности

3.1. Руководитель Центра должен *знать*:

- Конституцию Российской Федерации, законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения, технологии проектной деятельности;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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;
- 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.

3.2. Руководитель Центра *вправе*:

- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками Гимназии;
- привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр с их согласия или разрешения директора Гимназии;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

4. Ответственность руководителя Центра «Точка роста»

4.1. Руководитель Центра несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С Должностной инструкцией ознакомился, экземпляр инструкции получил

(подпись)

(ФИО)