

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
г.Усинска

Утверждаю:  
И. о. директора МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №2»  
г. Усинска  
\_\_\_\_\_  
М.П.Трошина  
Приказ от 16 июня 2020года №343

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ДАТА

Руководителя

Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

ФИО

### **1. Общие положения**

1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее Центра)
  - 1.1. относится к категории руководящих работников школы.
  - 1.2. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору школы.
  - 1.3. Руководителю Центра непосредственно подчиняются педагоги дополнительного образования.
  - 1.4. Руководитель Центра назначается на должность и увольняется с должности приказом директора школы согласно Трудовому кодексу РФ.
  - 1.5. Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, основными документами и материалами в области общего и дополнительного образования детей, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка школы, приказами и распоряжениями директора школы, Положением о Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» и настоящей должностной инструкцией.
  - 1.6. Руководитель Центра назначается директором школы из числа наиболее квалифицированных педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 5-ти лет.  
На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя Центра его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора ШКОЛЫ.
  - 1.7. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.
  - 1.8. Руководитель Центра является материально ответственным лицом.

### **2. Основные задачи (функции)**

- 2.1. Координирует работу организации урочной, внеурочной деятельности, занятий системы дополнительного образования Центра в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности школы, расписанием и графиком занятий системы дополнительного образования.
- 2.2. Организует работу Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» как Центра общественного пространства для развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности населения, шахматного образования, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.
- 2.3. Создает условия для проектирования и реализации дополнительных образовательных программ, культурно-досуговых программ различного уровня и направленности.
- 2.4. Осуществляет планирование, организацию и контроль деятельности педагогического коллектива по всему кругу вопросов, касающихся дополнительного образования детей, его интеграции с основным (общим) образованием.

2.5. Реализует функции управления: анализ, планирование, организация, контроль, регулирование, стимулирование, мотивация сотрудников, занятых в блоке дополнительного образования школы.

2.6. Изучает опыт работы педагогов, проводит экспертизы дополнительных образовательных программ, организует мероприятия по их реализации.

### **3. Должностные обязанности**

Руководитель Центра:

3.1. Планирует и организует работу Центра.

3.2. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

3.3. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.

3.4. Организует заключение договоров и планов совместной работы с заинтересованными учреждениями в рамках межведомственного взаимодействия и социального партнерства.

3.5. Обеспечивает комплектование Центра учащимися и педагогами.

3.6. Создает необходимые социально-бытовые условия учащимся и педагогам Центра.

3.7. Вносит предложения администрации школы по подбору и расстановке кадров.

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

3.9. Координирует совместную деятельность Центра с учреждениями образования.

Контролирует соответствие хода и результатов работы Центра программам, планам, критериям; качество работы педагогического коллектива.

3.10. Участвует в разработке документов школы; в подготовке и проведении научно-практических конференций и семинаров; в разработке программ подготовки и проведения педсоветов; в подготовке отчетов и справочных материалов по вопросам деятельности Центра.

3.11. Информировывает администрацию школы о возникающих трудностях на пути осуществления работы Центра; педагогический коллектив об итогах работы Центра.

### **4. Права**

Руководитель Центра в пределах своей компетенции имеет право:

4.1 Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся развития школы; в разработке нормативных документов, касающихся деятельности Центра; в аттестации педагогических работников Центра; в работе педагогического совета.

4.2 Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении деятельности конкретных клубов и объединений Центра; о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников Центра; по совершенствованию деятельности Центра.

4.3 Запрашивать рабочую документацию работников структурного подразделения, документацию других отделений (центров) дополнительного образования, касающуюся вопросов образовательного процесса. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Центра. Контролировать и оценивать соответствие хода и результатов деятельности Центра программам, планам, критериям. Требовать от педагогов выполнения принятых на заседаниях Центра решений, планов, программ.

### **5. Ответственность**

Руководитель Центра несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение Центром возложенных на него функций.

5.2. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.3. Соблюдение мер противопожарной безопасности, техники безопасности и санитарно-гигиенических правил.

5.4. Сохранность материальных ценностей.

## 6. Взаимоотношения, связи по должности

Руководитель Центра в своей деятельности взаимодействует со следующими должностными лицами, учреждениями и организациями:

- 6.1. С директором школы по вопросам подбора, расстановки, ротации кадров, их мотивации, профессионального роста, увольнения.
- 6.2. С заместителем директора школы по безопасности – по вопросам соблюдения норм и правил охраны труда.
- 6.3. С заместителем директора школы по воспитательной работе – по вопросам организации совместных программ и мероприятий.
- 6.4. С руководителями структурных подразделений образовательных учреждений района и города - по вопросам взаимодействия и обмена опытом.
- 6.5. С вышестоящими организациями, со сторонними организациями, органами власти и управления по вопросам получения и предоставления информации по дополнительному образованию, организации семинаров, встреч, конференций.

С Должностной инструкцией ознакомился

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.