**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

 **«Средняя общеобразовательная школа № 46»**

 УТВЕРЖДАЮ

 И.о.директора МАОУ «СОШ № 46»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Плетнёва

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

**ЦЕНТРА ГУМАНИТАРНОГО И ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОЧКА РОСТА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики по должности «Руководитель структурного подразделения», утвержденной приказом Министерства здравоохранений и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Руководитель структурного подразделения Центр гуманитарного и цифрового образования «Точка роста» (далее – Центр «Точка роста») назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя Центра «Точка роста» его обязанности могут быть возложены на заместителей директора по УВР и ВР, педагога – организатора или любого сотрудника из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Руководитель Центра «Точка роста» должен иметь 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.

1.4. Руководитель структурного подразделения Центр «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Руководитель структурного подразделения Центр «Точка роста» подчиняются непосредственно педагог – организатор, входящий в состав Центра «Точка роста», педагоги дополнительного образования, входящие в состав структурного подразделения Центр «Точка роста».

1.6. Руководитель структурного подразделения Центр гуманитарного и цифрового образования «Точка роста» должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, 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 (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; основы экономики, социологии; 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 по охране труда и пожарной безопасности. В своей деятельности руководитель структурного подразделения Центр «Точка роста» руководствуется Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора настоящей инструкцией), трудовым договором (контрактом).

 Руководитель структурного подразделения Центр «Точка роста» соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями в работе руководителя структурного подразделения Центр гуманитарного и цифрового образования «Точка роста» являются:

2.1. планирование и организация образовательного процесса в структурном подразделении Центр гуманитарного и цифрового образования «Точка роста», разработка основных направлений работы Центра «Точка роста»;

2.2. руководство образовательным процессом и контроль за его ходом в структурном подразделении;

2.3. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности во время работы с обучающимися;

2.4. методическое руководство работой педагога-организатора и педагогов дополнительного образования, входящих в состав структурного подразделения Центр «Точка роста».

2.5. организация законодательного порядка в школе.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

 Руководитель структурного подразделения Центр гуманитарного и цифрового образования «Точка роста» выполняет         следующие должностные обязанности:

3.1. 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 педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

3.2. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.3. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.

3.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.5. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.

3.6. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

3.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей).

3.8. 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).

3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

3.11. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

3.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.13. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы структурного подразделения, оснащении структурного подразделения современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении структурного подразделения учебно-методической, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

3.14. Обобщает и распространяет передовой педагогический опыт.

3.15. Участвует в деятельности педагогического совета, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.16. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.

3.17. Организует заключение договоров с организациями о сетевой форме реализации образовательных программ.

3.18. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.

3.19. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения в рамках своих полномочий.

3.20. Соблюдает санитарно-эпидемиологические требования во время образовательного процесса.

3.21. Участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в пределах своей компетенции.

3.22. Выполняет правила пожарной безопасности.

3.23. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

3.24. Выполняет правила по охране труда:

 - соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденными директором образовательной организации;

- правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся или сотрудников школы, о каждом несчастном случае, происшедшим на производстве или во время образовательного процесса.

3.25. Соблюдает этические нормы в школе, в быту, в общественных местах.

3.26. Соблюдает Устав образовательной организации и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты образовательной организации.

3.27. Выполняет другие обязанности по поручению директора школы.

3.28. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

**4. ПРАВА**

     Руководитель структурного подразделения Центр гуманитарного и цифрового образования «Точка роста» имеет        право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками образовательного процесса с учащимися школы, без права входить в помещение после начала занятий и делать замечания педагогу в течение занятия (исключая случаи экстренной необходимости).

4.2. Давать   обязательные для исполнения распоряжения участникам образовательного процесса и младшему обслуживающему персоналу школы.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за          проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы.

4.4. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии школы, разработке любых управленческих решений, касающихся направлений работы структурного подразделения, работе педагогического совета.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных образовательных проектов, касающихся направлений работы структурного подразделения.

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательного процесса,

- по совершенствованию образовательной работы, касающейся направлений работы структурного подразделения.

4.6. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении.

4.7. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной образовательной работы;

4.8. Отказывать в реализации методических разработок, чреватых перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности.

4.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий объединений дополнительного образования, находящихся в непосредственном подчинении, отменять занятия, временно объединять группы для проведения          совместных занятий.

4.10. Проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки.

4.11. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы.

4.12. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.13. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.14. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением сотрудником норм профессиональной этики.

4.15. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключение случаев предусмотренных законом.

4.16. Другие права, если должность совмещается (в пределах своей компетенции).

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, руководитель структурного подразделения Центр гуманитарного и цифрового образования «Точка роста» несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
	2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка руководитель структурного подразделения Центр гуманитарного и цифрового образования «Точка роста» может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
	3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель структурного подразделения Центр гуманитарного и цифрового образования «Точка роста» привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
	4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель структурного подразделения Центр гуманитарного и цифрового образования «Точка роста» несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

 Руководитель структурного подразделения Центр гуманитарного и цифрового образования «Точка роста»:

* 1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней до начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчёт о своей деятельности объёмом не более 5 машинописных страниц на 20 число каждого месяца.

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Готовит проекты приказов и других документов по вопросам организации работы структурного подразделения.

6.6. Составляет табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогических работников.

6.7. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.8. Исполняет обязанности директора школы, заместителя директора школы по учебно–воспитательной работе, педагога-организатора, классного руководителя в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) и при замене должностной инструкции на новую.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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