

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее Центра) 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.  
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.