

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней  
общеобразовательной школы № 3  
«Образовательный центр» города  
Нефтегорска муниципального  
района Нефтегорский Самарской области

 Фадеева Е.В.

**Утверждаю**

Директор государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней  
общеобразовательной школы № 3  
«Образовательный центр» города  
Нефтегорска муниципального  
района Нефтегорский Самарской области

 Д.Д.Токарев  
«14» 08 2020 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

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

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 3  
«Образовательный центр» города Нефтегорска муниципального  
района Нефтегорский Самарской области

Настоящее должностная инструкция прошнурована, пронумерована, скреплена  
печатью и подписана на 6 (шести) листах директором государственного  
бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней  
общеобразовательной школы № 3 "Образовательный центр" города Нефтегорска

г. Нефтегорск

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» (далее структурное подразделение) ГБОУ СОШ №3 г.Нефтегорска назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

2. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

3. Руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ №3 г.Нефтегорска **должен знать:**

3.1. Конституцию Российской Федерации.

3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).

3.3. Конвенцию о правах ребенка.

3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

3.5. Основы физиологии, гигиены.

3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.

3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.11. Оповещать работников и обучающихся о нормах пожарной безопасности и охраны труда. Проведение инструктажа с занесением в соответствующий журнал.

4. Руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска **должен уметь:**

4.1. Организовывать работу по созданию и реализации научных, социально-культурных проектов и др.

4.2. Организовывать и разрабатывать мероприятия по модернизации оснащения помещений Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «ТОЧКА РОСТА», формировать его предметно-пространственную среду, обеспечивающую освоение образовательной программы, выбирать оборудование и составлять заявки на его закупку с учетом:

- задач и особенностей образовательной программы;

- возрастных особенностей учащихся;

- современных требований к учебному оборудованию и (или) оборудованию для занятий избранным видом деятельности;

4.3. Обеспечивать сохранность и эффективное использование оборудования, технических средств обучения, расходных материалов (в зависимости от направленности программы);

4.4. Устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с родителями (законными представителями) учащихся, выполнять нормы педагогической этики, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при нарушении прав ребенка,

невыполнении взрослыми установленных обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию;

4.5. Организовывать и проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с родителями (законными представителями) учащихся с целью лучшего понимания индивидуальных особенностей учащихся, информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах освоения детьми образовательной программы, повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей);

4.6. Использовать различные приемы привлечения родителей (законных представителей) к организации занятий и досуговых мероприятий, методы, формы и средства организации их совместной с детьми деятельности;

4.7. Наблюдать за учащимися, объективно оценивать процесс и результаты освоения дополнительных общеобразовательных программ;

4.8. Анализировать и интерпретировать результаты педагогического наблюдения, контроля и диагностики с учетом задач и особенностей образовательной программы и особенностей учащихся;

4.9. Взаимодействовать с членами педагогического коллектива, представителями профессионального сообщества, родителями учащихся (для программ дополнительного образования детей), иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке и проведении досуговых мероприятий, при решении задач обучения и (или) воспитания отдельных учащихся и (или) учебной группы с соблюдением норм педагогической этики;

4.10. Контролировать санитарно-бытовые условия и выполнение на занятиях требований охраны труда, анализировать и устранять возможные риски жизни и здоровью учащихся в ходе обучения, применять приемы страховки и само страховки при выполнении физических упражнений (в соответствии с особенностями избранной области деятельности);

5. Руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ №3 г.Нефтегорска подчиняется непосредственно директору учреждения.

6. На время отсутствия руководителя структурного подразделения ГБОУ СОШ №3 г.Нефтегорска (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ №3 г.Нефтегорска:

2.1. Руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста».

2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.

2.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

- 2.5. Обеспечивает комплектование Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» обучающимися (воспитанниками).
- 2.6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам образовательного учреждения.
- 2.7. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 2.8. Вносит предложения руководству ГБОУ СОШ №3 г.Нефтегорска по подбору и расстановке кадров.
- 2.9. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

### III. ПРАВА

Руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ №3 г.Нефтегорска образования имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска, касающихся деятельности подразделения.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства ГБОУ СОШ №3 г.Нефтегорска предложения по улучшению деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста».
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всего образовательного учреждения.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.8. Требовать от руководства ГБОУ СОШ №3 г.Нефтегорска оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ №3 г.Нефтегорска **несет ответственность:**

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Несет ответственность за сохранность имущества Центра.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Минтруда России №544н от 18.10.2013г. (ред. от 05.08.2016 г.) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель).

5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух экземплярах и утверждается директором ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска.

5.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается директором ГБОУ СОШ №3 г. Нефтегорска и подлежит доведению до работника под роспись.

5.5. Один из экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.6. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Настоящая должностная инструкция разработана в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Работник получил один экземпляр настоящей должностной инструкции:

\_\_\_\_\_/ // « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.  
 (подпись) (Ф.И.О.)