

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№2»

от 01.03.2021г. № 133/1-о

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА "ОПОРНАЯ ШКОЛА ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКОГО И ИТ-ПРОФИЛЯ"

1. Общие положения

- 1.1. Заместитель директора по организации деятельности ресурсного центра "Опорная школа физико-математического и ИТ-профиля" (далее руководитель Опорной школы) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.
- 1.2. На должность руководитель Опорной школы, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
- 1.3. Руководитель Опорной школы должен знать:
 - 1.3.1 Конституцию РФ.
 - 1.3.2 Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 1.3.3 Конвенцию о правах ребенка.
 - 1.3.4 Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 1.3.5 Основы физиологии, гигиены.
 - 1.3.6 Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 1.3.7 Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 1.3.8 Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 1.3.9 Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 1.3.10 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4. Руководитель Опорной школы подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ №2», во время отсутствия руководителя Опорной школы (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.

Основные термины и понятия

Ресурсный центр "Опорная школа физико-математического и IT-профиля"- структурное подразделение, действуют на основании Устава МБОУ «СОШ №2» и Положений о структурных подразделениях, утвержденных приказами директора МБОУ «СОШ №2».

Координаторы Территориального куста – главный специалист отдела общего образования профессиональной подготовки, специалист районного методического центра, начальник отдела общего, дополнительного образования и воспитания, специалист в сфере образования, заместитель директора по УВР.

Территориальный куст- муниципальные общеобразовательные организации Ямало-Ненецкого автономного округа, находящимся в г. Салехарде, г. Лабытнанги, Приуральском, Шурышкарском и Ямальском районах.

Организации партнёры - ГАУ ДО Ямало-Ненецкого автономного округа «Региональный институт развития образования», Государственное казённое учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр выявления и поддержки одаренных детей в Ямало-Ненецком автономном округе», ГКУ ЯНАО «РЦОКО», Тюменский индустриальный университет.

2. Должностные обязанности заместителя директора по организации деятельности ресурсного центра «Опорная школа физико-математического и IT-профиля»:

- 2.1. Руководит деятельностью ресурсного центра "Опорная школа физико-математического и IT-профиля" в соответствии с его задачами и функциями.
- 2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность (совместно с заместителями по УВР).
- 2.3. Обеспечивает выполнение программ дополнительного образования совместно с педагогами дополнительного образования ресурсного центра "Опорная школа физико-математического и IT-профиля".
- 2.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 2.5. Организует заключение договоров и соглашений с организациями партнерами, школами Территориального куста по сетевой форме взаимодействия.
- 2.6. Организует заключение договоров и соглашений с организациями партнерами и организациями по подготовке кадров.
- 2.7. Обеспечивает комплектование ресурсного центра обучающимися (воспитанниками) совместно с руководителями и координаторами, с которыми заключены соглашения о сетевой форме взаимодействия.
- 2.8. Создаст необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- 2.9. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) совместно с педагогами ресурсного центра и координаторами Территориального куста.

- 2.10. Вносит предложения руководству МБОУ «СОШ №2» по подбору и расстановке кадров, распределению часов их нагрузки.
- 2.11. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 2.12. Курирует вопрос, связанный с развитием образовательных процессов в специализированных физико-математических классах с высоким уровнем интеллекта.
- 2.13. В установленном порядке готовит статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством.
- 2.14. Составляет и представляет на утверждение директору МБОУ «СОШ №2» ежегодный отчет о результатах самообследования.
- 2.15. Обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с положением опорной школы.
- 2.16. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством иные функции и полномочия, вытекающие из целей и задач опорной школы.

3. Права

Заместитель директора по организации деятельности ресурсного центра «Опорная школа физико-математического и IT-профиля» вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности ресурсного центра "Опорная школа физико-математического и IT-профиля".
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности ресурсного центра "Опорная школа физико-математического и IT-профиля".
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации (МБОУ «СОШ №2»).
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
3. Представляет интересы структурного подразделения действует от ее имени без доверенности.
- 3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Руководитель ресурсного центра "Опорная школа физико-математического и IT-профиля" 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. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613м.
 - 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 не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
 - 5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
 - 5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
 - 5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
 - 5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
 - 5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.
- С Должностной инструкцией ознакомился

" 03 " сентября 2011 года.

Морф (М.Н. Колкина)

Экземпляр данной должностной инструкции получил

_____.

" ___ " _____ 20 ___ года.