

Рассмотрено:
на заседании педсовета
протокол № 6 от 15.12.2021



Утверждено:
приказом по школе №453-А от
30.12.2021
Маркова Сон

Должностная инструкция руководителя Точки Роста

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 05.07.2017 года; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 года в редакции от 31.05.2011 года; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009 года и №1897 от 17.12.2010 года (в ред. на 31.12.2015 года); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. В своей профессиональной деятельности необходимо руководствоваться настоящей должностной инструкцией.

1.3. Руководитель Точки Роста должен знать:

осуществление работы на высоком профессиональном уровне с персональным компьютером, принтером, ксероксом, сканером, текстовыми редакторами, электронными таблицами, презентациями, базами данных, электронной почтой и браузерами, программирование;

2. Функции

Руководитель Точки Роста осуществляет следующие трудовые функции:

2.1. Целенаправленная организация процесса информатизации школы, осуществление руководства и контроля развития этого процесса в администрации, в методических объединениях образовательного учреждения.

2.2. Установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

3. Должностные обязанности

Руководитель Точки Роста выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует проблемы информатизации образовательного учреждения, актуальные и перспективные потребности участников учебно-воспитательного процесса в развитии информационно-коммуникационного обеспечения, наличие и перспективные возможности в области информационного и коммуникационного обеспечения, развитие и результаты процессов информатизации школы:

4. Ответственность

Руководитель Точки Роста имеет следующие права:

4.1. За неисполнение, либо за ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, настоящей должностной инструкции и других локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование прав, которые предоставляет данная инструкция, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение своих трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За использование, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. За нарушение установленных правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые закреплены административным законодательством.

4.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а

также неиспользование прав, которые предусматривает настоящая должностная инструкция, сотрудник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения и связи по должности

5.1. Осуществляет свою профессиональную деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из 36-часовой рабочей недели, и утверждается директором школы.

5.2. У руководителя Точки Роста находятся в непосредственном подчинении:

- **лаборант кабинета информатики.**

5.3. Самостоятельно разрабатывает план своей работы на каждый учебный год и каждый учебный модуль. Данный план работы должен утвердить директор учебного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.4. Представляет директору образовательного учреждения письменный отчет о своей профессиональной деятельности в течение десяти дней по окончании каждого учебного модуля.

5.5. Получает от директора школы важную информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.6. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые находятся в его компетенции, с педагогами и заместителями директора школы.

5.7. Может исполнять обязанности директора образовательной организации, его заместителей, администратора вычислительной сети, инженера-программиста и учителей информатики в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и тому подобное). Исполнение обязанностей должно осуществляться в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом школы, на основании утвержденных приказов директора школы.

5.8. Информировует администрацию учебного заведения о возникших трудностях в осуществлении программы информатизации школы, передает директору образовательного учреждения информацию, которая получена на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ознакомления с ней.

С инструкцией ознакомлен: _____