

Согласовано
на общем собрании
работников
Протокол № 1
01 сентября 2021 г.

Утверждаю

Директор школы
О.Ю. Куликов
01 сентября 2021 г.
Приказ № 183-о

Должностная инструкция руководителя Ресурсного Центра по комплексному сопровождению детей с задержкой психического развития

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" зарегистрирован в Минюсте России 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями), постановления Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», распоряжения Управления образования администрации города Ульяновска от 19.07.2021 «О создании ресурсного центра по комплексному сопровождению детей с задержкой психического развития в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа № 42», приказ № 112 – о «О создании ресурсного центра по комплексному сопровождению детей с задержкой психического развития».

I. Общие положения.

1.1. Руководитель Ресурсного Центра (далее-РЦ) относится к группе должностей руководителей образовательных организаций, к должности заместителя руководителя структурного подразделения.

1.2. Руководитель РЦ ОУ назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

1.3. На время отсутствия руководителя РЦ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Руководитель РЦ работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 – часовой нагрузки в неделю, и утверждённому директором.

II. Квалификационные требования.

2.1. Руководитель РЦ должен отвечать следующим квалификационным требованиям: иметь высшее профессиональное образование по специальности,

соответствующей профилю инфраструктурного объекта образовательного учреждения, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 лет по специальности, соответствующей профилю деятельности РЦ.

2.2. Руководитель РЦ ОУ должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; 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 компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися в рамках программы повышения квалификации, коллегами по работе; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; 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 внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Должностные обязанности.

Руководитель Ресурсного Центра:

- 3.1. Осуществляет руководство РЦ в соответствии с его Положением;
- 3.2. Обеспечивает системную организационно – методическую, консультационную, просветительскую и информационную деятельность РЦ;
- 3.3. Принимает активное участие в создании и обеспечении организационных условий для функционирования РЦ МБОУ СШ №42.
- 3.4. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения (РЦ) с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, специалистов и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 3.5. Осуществляет процесс по организации на базе РЦ конкурсов, семинаров, мастер – классов, конференции по направлению деятельности РЦ как в рамках центра, так и на уровне региона;
- 3.6. Осуществляет процесс по разработке нормативно – методической документации для проведения конкурсов, семинаров, мастер – классов, конференции по направлению деятельности РЦ;

3.7. Обеспечивает создание сетевых партнерских отношений РЦ с организациями, учреждениями, социальными партнерами, соответствующими направлению деятельности РЦ;

3.8. Издаёт в пределах своей компетенции распоряжения по деятельности РЦ и контролирует их исполнение;

3.9. Обеспечивает создание электронного банка материалов по трансляции опыта внедрения новых технологий и услуг по комплексному сопровождению детей с задержкой психического развития.

IV. Права.

Руководитель Ресурсного Центра имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

4.2. Вносить на рассмотрение руководства МБОУ СШ № 42 предложения по улучшению и оптимизации деятельности РЦ;

4.3. Вносить предложения о поощрении отличившихся методистов РЦ, о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

4.4. Требовать от руководства МБОУ СШ № 42 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.5. Осуществлять иную деятельность, не противоречащую законодательству Российской Федерации, ульяновской области и Положению о РЦ.

V. Ответственность.

Руководитель Ресурсного Центра несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, установленных трудовым договором, Уставом МБОУ СШ № 42, Положением ресурсного центра;

5.2. За качество реализации основных направлений деятельности Ресурсного Центра;

5.3. За нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиенических норм и требований по защите здоровья методистов Ресурсного Центра;

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения.

6.1. Руководитель РЦ непосредственно подчиняется директору МБОУ СШ № 42.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О.