

## **Должностная инструкция руководителя Ресурсного центра**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Руководитель Ресурсного центра (далее РЦ) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБОУ школы № 102.
- 1.2. Руководитель РЦ должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.3. Руководитель РЦ подчиняется непосредственно руководителю ГБОУ школы № 102.
- 1.4. Руководитель РЦ должен знать:
  - 1) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - 2) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
  - 3) конвенцию о правах ребенка;
  - 4) педагогику;
  - 5) достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - 6) психологию;
  - 7) основы физиологии, гигиены;
  - 8) теорию и методы управления образовательными системами;
  - 9) современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
  - 10) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, их родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе;
  - 11) технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
  - 12) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - 13) основы управления проектами;
  - 14) правила внутреннего трудового распорядка;
  - 15) правила по охране труда и пожарной безопасности;
  - 16) локальные акты; приказы и распоряжения директора, вышестоящих органов управления;
  - 17) настоящую должностную инструкцию.
- 1.5. Руководитель РЦ может совмещать в установленном порядке преподавательскую и иную работу.

### **2. Основные функции** - планирование и организация работы РЦ.

### **3. Должностные обязанности**

1. Руководит деятельностью структурного подразделения Ресурсный центр, действует от имени РЦ в пределах своих полномочий, определенных настоящей инструкцией и положением о РЦ
2. Планирует, организует, руководит и контролирует разработку и реализацию программы ресурсного центра
3. Составляет ежегодные планы и координирует подготовку отчетов о работе ресурсного центра
4. Руководит подготовкой материалов для распространения инновационного педагогического опыта
5. Организует семинары, конференции по теме работы РЦ
6. Комплекует группы слушателей - составляет расписание занятий учебных групп
7. Организует научно-методическое обеспечение образовательного процесса
8. Получает от директора ГБОУ школы № 102 информацию нормативно - правового и организационно- методического характера
9. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях при осуществлении своей деятельности
10. Участвует в оказании помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий
11. Организует работу по сетевому взаимодействию с образовательными организациями региона:

высшего, среднего профессионального образования, общего образования, дополнительного образования и др.

#### **4. Права**

Руководитель РЦ имеет право в пределах своей компетенции:

1. Давать распоряжения, указания и поручения в пределах своей компетенции.
2. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
3. Не принимать документы, оформленные не надлежащим образом, а также содержащую недостоверные сведения.
4. Требовать качественного выполнения подчиненными работниками возложенных на них обязанностей.
5. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися деятельности ресурсного центра.
6. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по улучшению деятельности ресурсного центра.
7. Проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию.
8. Запрашивать лично или по поручению руководителя от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции и иных локальных актов, методист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с насилием над личностью учащихся, методист может быть освобожден от должности в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса методист привлекается к административной ответственности в случаях, предусмотренных административным законодательством РФ;

#### **6. Взаимосвязи (по должности)**

1. Взаимодействует с директором школы по вопросам получения и предоставления информации нормативно – правового, научного и организационно-методического характера, по вопросам функционирования и развития ресурсного центра.
2. Взаимодействует с заместителями директора (по учебной и воспитательной работе), педагогами, библиотекарем, обучающимися.
3. Взаимодействует с методической службой школы в части: разработки и реализации программы развития образовательного учреждения в статусе Ресурсного центра; организации сетевого взаимодействия по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности
4. Осуществляет взаимодействие с сотрудниками других учреждений и организаций в той мере, в которой это необходимо для реализации своих должностных обязанностей