

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОБУ СОШ №25 города Сочи
имени Героя Советского Союза Войтенко С.Е.
Колыхалова Ю.Г.

Протокол педсовета №12 от 22 февраля 2023г
Приказ №21-О от 22 февраля 2023г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Центра дистанционного образования
Базовой школы муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения средней общеобразовательной
школы № 25 города Сочи
имени Героя Советского Союза Войтенко С.Е.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положения о Центре дистанционного образования, утверждённого приказом директора.
- 1.2. Руководитель Центра дистанционного образования (далее ЦДО) базовой школы назначается и освобождается от должности директором Базовой школы.
- 1.3. Руководитель Центра дистанционного образования
 - 1.3.1 должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5-х лет на педагогических или руководящих должностях;
 - 1.3.2 подчиняется непосредственно директору Базовой школы.
- 1.4. Руководителю ЦДО непосредственно подчиняются все работники ЦДО, социальный педагог, педагог-психолог, библиотекарь.
- 1.5. В своей деятельности руководитель ЦДО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями

Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; нормативными документами разных уровней по организации дистанционного образования детей-инвалидов, одарённых школьников; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.6. Руководитель ЦДО соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Руководитель ЦДО **должен знать** приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребёнка; педагогику; достижения современной психологопедагогической науки и практики; психологию; основы филологии, гигиены; теории и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения; реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; 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.

2. Основные направления деятельности

Основными направлениями деятельности руководителя ЦДО являются

2.1. организация дистанционного образования детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, обучающихся на

дому; разработку и реализацию индивидуальных образовательных программ;

- 2.2. обеспечение доступа обучающихся и педагогических работников, осуществляющих дистанционное образование, к учебно-методическому комплексу, позволяющему обеспечить освоение и реализацию общеобразовательной программы, программ дополнительного образования и другим электронным образовательным ресурсам;
- 2.3. организация учебно-методической помощи обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся;
- 2.4. организация разработки и реализации образовательной программы ЦДО;
- 2.5. контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности ЦДО;
- 2.6. научное и методическое руководство педагогическим коллективом ЦДО.

3. Должностные обязанности

Руководитель ЦДО выполняет следующие должностные обязанности

- 3.1. Создает оптимальные условия для организации учебного процесса с применением дистанционных технологий детей-инвалидов, одаренных школьников
- 3.2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, комплектовании Базовой школы, разработке локальных актов, подготовке проектов приказов по организации работы ЦДО и обучении детей-инвалидов.
- 3.3. Организует
 - 3.3.1. текущее и перспективное планирование работы ЦДО;
 - 3.3.2. методическую работу работников ЦДО;
 - 3.3.3. повышение квалификации и профессионального мастерства работников ЦДО;
 - 3.3.4. работу с родителями детей-инвалидов и одаренных школьников;
 - 3.3.5. методические семинары для преподавателей, конференции, Дни открытых дверей, мастер-классы;
 - 3.3.6. разработку необходимой документации ЦДО;
 - 3.3.7. работу ЦДО с малокомплектной школой;
 - 3.3.8 проведение коллективных образовательных мероприятий для детей с учетом возможностей компьютерной платформы (системы) дистанционного образования и пропускной способности каналов связи;
 - 3.3.9 проведение индивидуальных и коллективных образовательных мероприятий для детей на базе школы;
 - 3.3.10 эксплуатацию приобретенной компьютерной техники и периферийного оборудования, обеспечивает его сохранность;

3.4. способствует публикации тезисов, научных статей, учебных методических пособий преподавателей ЦДО.

3.5. Осуществляет

3.5.1. обобщение и распространение передового педагогического опыта работников

ЦДО;

3.5.2. систематический контроль

3.5.2.1. качества образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки детей-инвалидов;

3.5.2.2. ведения журнала проведения занятий с детьми-инвалидами и одарёнными школьниками;

3.5.2.3. ведения личных дел детей-инвалидов;

3.5.2.4. работы кураторов детей-инвалидов;

3.5.2.5. работы кабинетов дистанционного образования.

3.6.3. Мониторинговое и аналитическое сопровождение

3.6.4. Взаимодействие с управлением образования администрации муниципального образования город Армавир, ЦДО Краснодарского края.

3.7. Посещает учебные и воспитательные мероприятия.

3.8. Обеспечивает

3.8.1. регулярный контроль

- выполнения индивидуального плана обучения детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий,
- фактически проведённых учебных занятий с детьми-инвалидами,
- соблюдения условий организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий, сохранности специализированного оборудования, установленного для организации дистанционного обучения в общеобразовательном учреждении и по месту проживания обучающихся,
- представленных педагогами отчётов о фактическом проведении учебных занятий с детьми-инвалидами с использованием дистанционных технологий.

3.8.2. своевременное составление установленной отчётной документации

- директору Базовой школы
- управлению образования
- ЦДО Краснодарского края

4. Права

Руководитель ЦДО имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с детьми-инвалидами и одарёнными школьниками;

4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения работникам ЦДО;

4.3. принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии ЦДО,
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов

образовательной деятельности и методической работы ЦДО; в подборе и расстановке педагогических кадров;

4.4 вносить предложения:

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании работников ЦДО;

4.5. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности ЦДО;

4.6. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Руководитель Базовой школы несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны жизни и здоровья

6. Порядок работы и связи Руководитель ЦДО:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Базовой школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором Базовой школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и другими руководителями ЦДО

Краснодарского края;

6.4. осуществляет связь с краевым Центром дистанционного образования.