



МБОУ Забитуйская СОШ
В.Е. Аганаева
от "19" "10" 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» МБОУ Забитуйская СОШ

I. Общие положения

1. Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» (далее - руководитель Центра) назначается приказом директора школы.
2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в образовательных организациях.
3. Руководитель Центра должен знать:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
 - 3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору школы.
5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

6. Руководитель Центра:
 - 6.1. Осуществляет оперативное руководство Центром.
 - 6.2. Координирует работу организации урочной, внеурочной деятельности, занятий системы дополнительного образования в Центре в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности учреждения, расписаниями и графиком занятий системы дополнительного образования.
 - 6.3. Организует работу Центра «Точка роста» как Центра общественного пространства для развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности населения, шахматного образования, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.
 - 6.4. Осуществляет контроль качества реализации педагогами основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, использования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий.
 - 6.5. Проводит мониторинг эффективности деятельности Центра «Точка роста» в соответствии с индикативными показателями результативности и отчитывается перед

директором учреждения о результатах работы Центра.

6.6. Согласовывает программы развития Центра, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором учреждения.

6.7. Вносит предложения педагогическому совету при формировании и утверждении планов

школьных методических объединений в части организации методического сопровождения деятельности Центра.

7. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися и сохранность контингента в течение учебного года.

8. Обеспечивает подготовку, организацию и проведение родительских собраний, экскурсий для разных категорий общественности в рамках Дней открытых дверей Центра.

9. Организует презентацию деятельности Центра через органы ученического и общественного самоуправления, действующих в школе, и медийное сопровождение Центра через школьный сайт, социальные сети.

10. Организует заключение договоров и планов совместной работы с заинтересованными учреждениями в рамках межведомственного взаимодействия и социального партнерства.

11. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.

12. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.

13. Обеспечивает сохранность, развитие и укрепление материально-технической базы Центра, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

12. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом учреждения, Положением о центре образования.

III. Права

13. Руководитель Центра вправе:

13.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.

13.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

13.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по повышению качества и результативности деятельности Центра.

13.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей образовательной организации.

13.5. Привлекать специалистов согласно штатному расписанию учреждения к решению задач, возложенных на Центр, если это предусмотрено Положением о центре естественно-научной и технологической направленности «Точка роста», если нет - то с разрешения руководителя учреждения.

13.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

13.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

13.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

14. Руководитель Центра **несет ответственность:**

14.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

14.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

15. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального

стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 61 ЗН.

16. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

17. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

18. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

19. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) « ____ » _____ 20 ____ г.,
один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись)

(инициалы, фамилия)