



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
«Балыкташская СОШ им. М.П. Габышева»:

Мохначевская А.М..
« 30 » августа 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **руководителя центра образования естественно-научной и технологической-** **направленностей «Точка роста» МБОУ «Балыкташская СОШ им. М.П. Габышева»**

1. Общие положения

1.1. Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» (далее - руководитель Центра) назначается приказом директора МБОУ «Балыкташская СОШ им.М.П. Габышева» (далее – Школа) по согласованию с учредителем.

1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих направлений работы учреждения образования.

1.3. Руководитель Центра должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
- Конвенцию о правах ребенка.
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- Основы физиологии, гигиены.
- Теорию и методы управления образовательными системами.
- Основы экологии, экономики, права, социологии.
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору Школы.

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

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Центра:

2.1.1. Осуществляет оперативное руководство Центром.

2.1.2. Координирует работу организации урочной, внеурочной деятельности, занятий системы дополнительного образования в Центре в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности Школы, расписаниями и графиком занятий системы дополнительного образования.

2.1.3. Организует работу Центра «Точка роста» как Центра общественного пространства для общекультурных компетенций и естественнонаучной грамотности обучающихся, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.

2.1.4. Осуществляет контроль качества реализации педагогами основных и дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технической

направленности на уровнях основного общего и среднего общего образования, использования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий.

2.1.5. Проводит мониторинг эффективности деятельности Центра «Точка роста» в соответствии с индикативными показателями результативности и отчитывается перед директором Школы о результатах работы Центра.

2.1.6. Согласовывает программы развития Центра, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором Школы.

2.1.7. Вносит предложения педагогическому совету при формировании и утверждении планов школьных методических объединений в части организации методического деятельности Центра.

2.1.8. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками) и сохранность контингента в течение учебного года.

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

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

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

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

2.1.13. Вносит предложения руководству Школы по подбору и расстановке кадров.

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

2.1.15. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом учреждения, должностной инструкцией Положением о Центре «Точка роста».

3. Права

3.1. Руководитель Центра вправе:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Школы, касающихся деятельности Центра.

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

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

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей Школы.

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

3.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

3.1.8. Требовать от руководства Школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. Руководитель Центра несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 610Н.

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

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому договору, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовой договор.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем Школы.

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

5.6. 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)