

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе муниципального общеобразовательного учреждения «Козьмодемьянская основная школа» Ярославского муниципального района (МОУ Козьмодемьянская ОШ ЯМР)

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности руководителя Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МОУ Козьмодемьянская ОШ ЯМР (далее – Центр), создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам.

I. Общие положения

Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее - руководитель Центра) назначается приказом директора учреждения по согласованию с учредителем учреждения.

1. 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.

2. Руководитель Центра **должен знать:**

2.1. Конституцию Российской Федерации.

2.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).

2.3. Конвенцию о правах ребенка.

2.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

2.5. Основы физиологии, гигиены.

2.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

2.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.

2.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

2.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

4. 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.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

1. Осуществляет оперативное руководство Центром.

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.

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.

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

образования, использования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий.

5. Проводит мониторинг эффективности деятельности Центра «Точка роста» в соответствии с

индикативными показателями результативности и отчитывается перед директором учреждения о результатах работы Центра.

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

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

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

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

10. Организует презентацию деятельности Центра через органы ученического и общественного

самоуправления, действующих в школе и медийное сопровождение Центра через школьный сайт, социальные сети.

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

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

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

14. Обеспечивает сохранность, развитие и укрепление материально-технической базы Центра,

соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

15. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом учреждения,

должностной инструкцией Положением о центре образования цифровую и гуманитарного профилей «Точка роста».

III. Права

Руководитель Центра **вправе:**

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

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

3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по повышению качества и

результативности деятельности Центра.

4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей образовательной организации.

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

6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на

нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

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

IV. Ответственность

Руководитель Центра **несет ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности. - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта,

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

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

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

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

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

6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

8. 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)