

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Факельская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Факельская СОШ)**

Рассмотрена и принята на педагогическом совете
Протокол от 31.05.2022 года №14



Утверждена приказом
МБОУ Факельская СОШ
от 31 мая 2022 года № 173

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Центра образования естественно-научной и технологической
направленности «Точка роста»**

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» (далее – руководитель Центра) назначается приказом директора учреждения.
- 1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю учреждения образования.
- 1.3. Руководитель Центра должен знать:
 - 1.3.1. Конституцию Российской Федерации;
 - 1.3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - 1.3.3. Конвенцию о правах ребенка;
 - 1.3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - 1.3.5. Основы физиологии и гигиены;
 - 1.3.6. Теорию и методы управления образовательными системами;
 - 1.3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии;
 - 1.3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - 1.3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
 - 1.3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, 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

Руководитель Центра:

- 2.1. Осуществляет оперативное руководство Центром.
- 2.2. 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.

- 2.3. Организует работу Центра «Точка роста» как Центра общественного пространства для развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности населения, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.
- 2.4. Осуществляет контроль качества реализации педагогами основных и дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технологической направленностей на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, использования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий.
- 2.5. Проводит мониторинг эффективности деятельности Центра «Точка роста» в соответствии с индикативными показателями результативности и отчитывается перед директором учреждения о результатах работы Центра.
- 2.6. Согласовывает программы развития Центра «Точка роста», план работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором учреждения.
- 2.7. Вносит предложения педагогическому совету при формировании и утверждении планов школьных методических объединений в части организации методического сопровождения деятельности Центра.
- 2.8. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками) и сохранность контингента в течение учебного года.
- 2.9. Обеспечивает подготовку, организацию и проведение родительских собраний, экскурсий для разных категорий общественности в рамках Дней открытых дверей Центра.
- 2.10. Организует презентацию деятельности Центра через органы ученического и общественного самоуправления и медийное сопровождение деятельности Центра через школьный сайт, социальные сети.
- 2.11. Организует заключение договоров и планов совместной работы с заинтересованными учреждениями в рамках межведомственного взаимодействия и социального партнерства.
- 2.12. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
- 2.13. Обеспечивает сохранность, развитие и укрепление материально-технической базы Центра. Соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 2.14. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом учреждения, должностной инструкцией, Положением о центре образования «Точка роста».

3. Права

Руководитель Центра вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по повышению качества и результативности деятельности Центра.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей образовательной организации.

- 3.5. Привлекать специалистов согласно штатному расписанию учреждения к решению задач, возложенных на Центр, если это предусмотрено Положением о центре образования «Точка роста», если нет – то с разрешения руководителя учреждения.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

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

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены и конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем учреждения.
- 5.4. Каждый экземпляр этого документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под подпись.
- 5.5. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в работе.
- 5.6. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 5.7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у работодателя.

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)