

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания коллектива
Белькова / Г.М.Белькова /
протокол № 3 от «4» 05 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 341 от 27 05 2024 г
Директор «Беличанской СОШ»
Каратаева / И.Е. Каратаева



**Должностная инструкция
руководителя Центра образования естественно-научной
и технологической направленностей «Точка роста»**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Беличанская
средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области.**

1. Общие положения.

- 1.1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Беличанская средняя общеобразовательная школа» Беловского района Курской области (далее- руководитель Центра) назначается приказом директора «Беличанской СОШ».
- 1.2. Руководителем центра может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 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.
 - Конвенцию о правах ребенка.
 - Педагогику, педагогическую психологию, основы физиологии и гигиены.
 - Теорию и методы управления образовательными системами.
 - Организацию финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.
 - Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - Права и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. На время отсутствия руководителя Центра 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.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Руководитель осуществляет оперативное руководство Центром.
- 2.2. Координирует работу организации учебной, внеурочной деятельности, занятий системы дополнительного образования в Центре в соответствии с учебным планом, планом внеурочной деятельности, расписанием 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 цифрового, естественнонаучного, технического и

гуманитарного профилей 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, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором школы.

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, действующих в школе и медийное сопровождение Центра через Официальный сайт гимназии, социальные сети.

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

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

2.13. Вносит предложения руководству по подбору и расстановке кадров.

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

2.15. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом школы, должностной инструкцией, Положением о центре образования естественно - научного и технологического профилей.

3. Права.

Руководитель Центра вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающихся деятельности Центра.

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

3.3. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по повышению качества и результативности деятельности Центра.

3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками школы.

3.5. Привлекать специалистов согласно штатному расписанию к решению задач, возложенных на Центр, если это предусмотрено Положением о центре естественно - научной и технологической направленности «Точка роста» по согласованию с директором школы.

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 школы 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 трудовым 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 разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N61 ЗН.
- 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 организации.
- 5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлена: _____

«27» мая 2024г.

Один экземпляр получил(а) на руки _____