

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Тыловайская средняя общеобразовательная школа**

Рассмотрена и принята на
педагогическом совете
Протокол

Утверждена приказом
МБОУ Тыловайская СОШ
От №

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

1. Общие положения

Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» (далее – руководитель Центра) назначается приказом директора учреждения.

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.

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, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

Основы физиологии и 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.

Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

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:

Осуществляет оперативное руководство Центром.

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.

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.

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.

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

Согласовывает программы развития Центра «Точка роста», план работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором учреждения.

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

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

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

Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров. Обеспечивает сохранность, развитие и укрепление материально-технической базы Центра. Соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом учреждения, должностной инструкцией, Положением о центре образования «Точка роста».

3. Права

Руководитель Центра вправе:

Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

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

Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей образовательной организации.

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.

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

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

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

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

5. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены и конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем учреждения.

Каждый экземпляр этого документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под подпись.

Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в работе.

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

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)