

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**руководителя центра образования естественно-научной и**  
**технологической направленности «Точка роста»**  
**МБОУ ВМР «Дубровская основная школа имени Сугрина В.В.»**

**1. Общие положения**

1. Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» (далее руководитель Центра) назначается приказом директора учреждения по согласованию с учредителем учреждения.
2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих направлений работы учреждения образования.
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, 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.
4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

## **2. Должностные обязанности Руководитель Центра:**

Руководитель Центра:

1. Осуществляет оперативное руководство Центром.
2. Координирует организацию 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 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.
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 и сохранность контингента в течение учебного года.
9. Организует презентацию деятельности Центра через органы ученического и общественного самоуправления, действующих в школе и медийное сопровождение Центра через школьный сайт, социальные сети.
10. Организует заключение договоров и планов совместной работы с заинтересованными учреждениями в рамках межведомственного взаимодействия и социального партнерства.
11. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
12. Обеспечивает сохранность, развитие и укрепление материальнотехнической базы Центра, соблюдение

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

13. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом учреждения, должностной инструкцией, Положением о центре образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста».

### **3. 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 и технологической 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.

### **4. 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.

## 5. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N61 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.

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

С должностной инструкцией ознакомлен(а) «один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

---