


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

 Гришина В.Б.

03.04.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 Дергачёва О.В.

Приказ № 48 от 03.04.2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **руководителя Центра образования «Точка роста» МОУ СОШ с. Старая Потловка**

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель Центра образования «Точка роста» МОУ СОШ с. Старая Потловка (далее – Центра) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
- 1.2. 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.
- 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 (воспитанников).
 - 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.
- 1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5. 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.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

- 2.1. Руководит деятельностью Центра.
- 2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре.
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.
- 2.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 2.5. Организует заключение договоров и планов совместной работы с заинтересованными учреждениями в рамках межведомственного взаимодействия и социального партнерства.
- 2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками) и сохранность контингента в течение учебного года.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. 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.
- 2.10. Согласовывает программы развития Центра, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором учреждения.

- 2.11. Обеспечивает сохранность, развитие и укрепление материально-технической базы Центра, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 2.12. Ведет отчетность по работе Центра.
- 2.13. Через специалиста по информационным ресурсам освещает работу Центра для общественности на школьном сайте и в социальных сетях.

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, 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 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 № 613н.
- 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 ознакомлен 03.04.2022 г. Милл / Мельникова Е.Н.

Экземпляр должностной инструкции получил Милл