

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**руководителя центра образования**  
**естественно - научной и технологической направленности «Точка роста»**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Иванищевская средняя школа» Ярославского муниципального района**  
**(МОУ Иванищевская СШ ЯМР)**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Руководитель центра образования естественно - научной и технологической направленности «Точка роста» (далее - руководитель Центра) назначается на должность и освобождается приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения «Иванищевская средняя школа» Ярославского муниципального района (далее – учреждение).
- 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 профилю работы учреждения.
- 1.3. Руководитель Центра должен руководствоваться:
- ✓ Конституцией Российской Федерации.
  - ✓ Законами РФ, постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
  - ✓ Конвенцией о правах ребенка.
  - ✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции).
  - ✓ Педагогикой, педагогической психологией, достижениями современной психолого-педагогической науки и практики.
  - ✓ Основами физиологии, гигиены.
  - ✓ Теорией и методами управления образовательными системами.
  - ✓ Основами экологии, экономики, права, социологии.
  - ✓ Организацией финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  - ✓ Административным и трудовым законодательством.
  - ✓ Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
  - ✓ Настоящей должностной инструкцией.
- 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.

**II. 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, шахматного образования, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.
- 2.4. Осуществляет контроль качества реализации педагогами основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественно - научного, 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 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 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, действующих в школе и медийное сопровождение 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. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
- 2.13. Вносит предложения администрации учреждения 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 учреждения, должностной инструкцией и Положением о центре образования «Точка роста».

### **III. Права**

#### **Руководитель Центра вправе:**

- 3.1. Знакомиться с проектами решений администрации учреждения, касающихся деятельности Центра.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по повышению качества и результативности деятельности Центра.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всего учреждения.
- 3.5. Привлекать специалистов согласно штатному расписанию учреждения к решению задач, возложенных на Центр, если это предусмотрено Положением о центре «Точка роста», если нет - то с разрешения директора 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 администрации учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **IV. 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.

### **V. 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 N 61 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 утверждается директором учреждения.
- 5.5. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах, каждый экземпляр подписывается всеми заинтересованными лицами и доводится 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 назначении работника на должность.
- 5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)