

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА «ТОЧКА РОСТА»

I. Общие положения

1. Руководитель Центра «Точка роста» (далее - Центра) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
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 образования.
3. Руководитель Центра **должен знать:**
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
 - 3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.7. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения,
 - 3.8. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
 - 3.9. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - 3.10. Основы управления проектами;
 - 3.11. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 3.12. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.13. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - 3.14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору школы.
5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и пр.) ею обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
6. Руководитель в своей деятельности руководствуется:
 - Положением о центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МКОУ СОШ с.п.Арик
 - Настоящей должностной инструкцией;

II. Должностные обязанности

- 2.1 Осуществлять оперативное руководство Центром
- 2.2. Отчитываться перед директором школы о результатах работы Центра.
- 2.3. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
- 2.4. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 2.5. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 2.6. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 2.7. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
- 2.8. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
- 2.9. Вносит предложения директору школы по подбору и расстановке кадров.
- 2.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 2.11. Ведет отчетность по работе Центра.
- 2.12. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях.

III. 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 директору школы предложения по улучшению деятельности Центра «Точка роста».
- 3.4. По согласованию с директором школы организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.
- 3.5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 3.6. Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направления деятельности Центра.
- 3.7. По согласованию с директором школы осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.
- 3.8. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

IV. Ответственность

- 4.1. Руководитель центра «Точка роста» несет ответственность.
 - 4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. ^
 - 4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации. ^
 - 4.1.3. 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 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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 соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция оформляется в двух идентичных экземплярах и утверждается приказом директора школы.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Шинтукова Лариса Мухадиновна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022