

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Никольская основная общеобразовательная школа**

| | |
|---|--|
| <p>СОГЛАСОВАНО Председатель ПК _____ В.Д. Гринько _____</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ Никольской ООШ _____ Е.Н. Соколова Приказ от 10.02. 2022г. № 83</p> |
|---|--|

Должностная инструкция руководителя центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность руководителя центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» (далее - Центр «Точка роста») МБОУ Никольской ООШ.

1.2. Руководитель Центра «Точка роста» относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МБОУ Никольской ООШ.

1.3. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МБОУ Никольской ООШ.

1.4. На должность руководителя Центра «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.5. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования ФГОС НОО, ФГОС ООО,
- педагогику, психологию;
- теорию и методы управления
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Руководитель Центра «Точка роста» в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами МБОУ Никольской ООШ.
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия руководителя Центра «Точка роста», его обязанности возлагаются на заместителя по УВР, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра «Точка роста» исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: образовательным центром, лабораторией, кабинетом (далее – структурное подразделение).
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 2.3. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.
- 2.4. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.5. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 2.6. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.
- 2.7. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3. Права

Руководитель Центра «Точка роста» имеет право:

- 3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий.
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.
- 3.4. Осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра «Точка роста».
- 3.5. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

4. Ответственность и оценка деятельности

- 4.1. Руководитель Центра «Точка роста» несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, и уголовную) ответственность за:
 - 4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного Заместителя руководителя.
 - 4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
 - 4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
 - 4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
 - 4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» осуществляется непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.3. Основным критерием оценки работы Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Заключительные положения

5.1. Данная инструкция составлена в двух экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.2. Один экземпляр подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись)