**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителя центра образования естественно-научной и технологической-направленности «Точка роста» бюджетного общеобразовательного учреждения «Левашская основная общеобразовательная школа»**

1. **Общие положения**
2. Руководитель центра образования естественно- научной и технологической направленности «Точка роста» (далее - руководитель Центра) назначается приказом директора учреждения.
3. 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.
4. Руководитель Центра **должен знать:**
	1. Конституцию Российской Федерации.
	2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления
	образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
	3. Конвенцию о правах ребенка.
	4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
	5. Основы физиологии, гигиены.
	6. Теорию и методы управления образовательными системами.
	7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
	8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
	9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
	10. Правила и нормы охраны груда, техники безопасности и противопожарной защиты.
5. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
6. 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.
7. **Должностные обязанности**

Руководитель Центра:

1. Осуществляет оперативное руководство Центром.
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.
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 и среднего 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 и сметы расходов Центра с директором учреждения.
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 (воспитанниками) и сохранность контингента в течение учебного года.
9. Обеспечивает подготовку, организацию и проведение родительских собраний, экскурсий для разных категорий общественности в рамках Дней открытых дверей Центра.
10. Организует презентацию деятельности Центра через органы ученического и общественного самоуправления, действующих в школе и медийное сопровождение Центра через школьный сайт, социальные сети.
11. Организует заключение договоров и планов совместной работы с заинтересованными учреждениями в рамках межведомственного взаимодействия и социального партнерства.
12. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
13. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
14. Обеспечивает сохранность, развитие и укрепление материально-технической базы Центра, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
15. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом учреждения, должностной инструкцией Положением о центре образования цифровою и гуманитарного профилей «Точка роста».
16. **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.
9. **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.
4. **Заключительные положения**
5. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 61 ЗН.
6. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
7. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому договору заключенною
между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовой
 договор.
8. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается
руководителем организации.
9. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и
подлежит доведению до работника под роспись.
10. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику
для использования в трудовой деятельности.
11. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
12. 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.

 (инициалы, фамилия)

(подпись)