

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОБАШНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»
Х.ТИХОНОВ ШОВГЕНОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ул. Советская, №71а, х. Тихонов, 385449
телефон: +7 995 196 62 67
tichschkola@mail.ru.
<http://9.87773.3535.ru>

Утверждаю
Директор МБОУ «КСОШ №9»
Кондратьев А.Н.
«16» 07 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Центра образования естественно – научной
направленности «Точка роста»
на базе МБОУ «КСОШ №9» х. Тихонов

Общие положения

Руководитель центра образования естественно – научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее - руководитель Центра) назначается приказом директора МБОУ «КСОШ №9 х. Тихонов.

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 МБОУ «КСОШ №9 х. Тихонов.

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.
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 труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

11. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору МБОУ «КСОШ №9 х. Тихонов.

12. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ «КСОШ №9 х. Тихонов. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

I. 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 естественно - научных компетенций, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.

4. Осуществляет контроль качества реализации педагогами основных и дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной направленности 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 МБОУ «КСОШ №9 х. Тихонов о результатах работы Центра.

6. Согласовывает программы развития Центра, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором МБОУ «КСОШ №9 х. Тихонов.

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 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 (Совет обучающихся, Управляющий совет) и медийное сопровождение деятельности 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 МБОУ «КСОШ №9 х. Тихонов 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 МБОУ «КСОШ №9 х. Тихонов, должностной инструкцией, Положением о центре образования естественно-научной направленности «Точка роста».

1. Права

Руководитель Центра вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ «КСОШ №9 х. Тихонов касающихся деятельности Центра.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства МБОУ «КСОШ №9 х. Тихонов предложения по повышению качества и результативности деятельности Центра.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей образовательной организации.
5. Привлекать специалистов согласно штатному расписанию МБОУ «КСОШ №9 х. Тихонов к решению задач, возложенных на Центр, если это предусмотрено Положением о Центре образования естественно-научной направленности «Точка роста», если нет - то с разрешения директора МБОУ «КСОШ №9 х. Тихонов.
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 МБОУ «КСОШ №9 х. Тихонов оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

II. 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.

III. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором МБОУ «КСОШ №9 х. Тихонов.

5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а) «___»_____2023г.
один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись)

(инициалы, фамилия)