

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**руководителя центра образования естественно-научной и технологической-**  
**направленности «Точка роста» муниципального казенного общеобразовательного**  
**учреждения «Бамматюртовская средняя общеобразовательная школа**  
**им.М.М.Муталимова» Хасавюртовского района**  
**(МКОУ Бамматюртовская СОШ им.М.М.Муталимова)»**

**I. Общие положения**

1. Руководитель центра образования естественно- научной и технологической направленности «Точка роста» (далее - руководитель Центра) назначается приказом директора учреждения по согласованию с учредителем учреждения.
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 направлений 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. Основы экологии, экономики, права, социологии.
  - 3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
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:

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. естественно-научного, 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 цифровой и гуманитарной профилей «Точка роста».

### **III. 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.

### **IV. 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.

### **V. 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 61 ЗН.

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 договору заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовой договор.
4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
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) « 30 » 08 20 22 г.,  
один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Хасар / Б.Хадушкаев  
(Подпись) ФИО