

184405 нп Корзуново Печенгского района Мурманской области
ул. Печенгская, тел./ факс (8-815-54) 6-56-47
e-mail: korz_76@bk.ru

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол от 31 августа 2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ М.Б. Гроза
приказ от 31 августа 2021 № 275



Подписан: Гроза Мария
Богдановна
Основание: я подтверждаю
этот документ
Местоположение: нп Корзуново
Дата: 2021.08.31 10:07:
26+03'00"

Должностная инструкция руководителя

Центра образования естественно-научного и технического профилей «Точка роста»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Руководитель Центра образования естественно-научного и технического профилей «Точка роста» МБОУ СОШ № 7 (далее – Центр «Точка роста», образовательная организация) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора образовательной организации.

1.3. На должность руководителя Центра «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях, соответствующих профилю структурного подразделения образовательной организации, не менее 3 лет.

1.4. На должность руководителя Центра «Точка роста» в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

1.5. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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 экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.7. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра «Точка роста»:

2.1. Руководит деятельностью Центра «Точка роста» как структурного подразделения школы.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра «Точка роста» с учетом целей, задач и направлений. Разрабатывает и согласовывает программы развития, планы и графики работ, расписания занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников), отчеты и сметы расходов Центра «Точка роста» с директором образовательной организации. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса, выполнением плановых заданий и показателей деятельности Центра «Точка роста».

2.4. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Центра «Точка роста».

2.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.6. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).

2.7. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей).

2.8. Обеспечивает комплектование Центра «Точка роста» обучающимися (воспитанниками) и принимает меры по сохранению контингента.

2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Центром «Точка роста».

2.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров Центра «Точка

роста», организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.11. Организует и контролирует работу педагогов: посещает занятия и досуговые мероприятия, анализирует и обсуждает их с педагогами дополнительного образования, составляет расписание работы творческих объединений (кружков, секций), контролирует соблюдение требований охраны труда на занятиях и при проведении досуговых мероприятий.

2.12. Разрабатывает и представляет руководству предложения по развитию Центра «Точка роста», перечню и содержанию программ, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения.

2.13. Создает условия для появления новых творческих объединений, отвечающих интересам детей и (или) взрослых, развития и деятельности детских и молодежных общественных организаций.

2.14. Осуществляет развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра «Точка роста», сохранность оборудования и инвентаря, принимает меры по оснащению учебных лабораторий и кабинетов образовательной организации современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

2.15. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров. Принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров для деятельности Центра «Точка роста», привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом образовательной организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.16. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам) и работникам Центра «Точка роста».

2.17. Осуществляет контроль за надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием помещений центра, иного имущества центра, обеспечивает своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов Центра «Точка роста».

2.18. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.19. Участвует в рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции.

2.20. Взаимодействует по поручению директора образовательной организации с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам своей компетенции.

2.21. Анализирует процесс и результаты деятельности Центра «Точка роста» по реализации программ и развитию дополнительного образования детей и (или) взрослых.

2.22. Осуществляет анализ внутренних и внешних (средовых) условий развития дополнительного образования в Центре «Точка роста».

2.23. Разрабатывает предложения по развитию дополнительного образования (направлению дополнительного образования) в Центре «Точка роста», и представление их руководству организации.

2.24. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом образовательной организации, должностной инструкцией. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя образовательной организации.

2.25. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Руководитель Центра «Точка роста» имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие

несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками образовательной организации.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.5. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Запрашивать лично или по поручению руководителя образовательной организации от отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.8. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации

4. Ответственность

Руководитель Центра «Точка роста» несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель Центра «Точка роста»:

5.1. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Планы массовых мероприятий согласовываются руководителем Центра «Точка роста» с заместителем директора по ВР и утверждаются непосредственно директором образовательной организации.

5.2. Получает от директора образовательной организации информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под расписку с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

5.3. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и педагогическими работниками образовательной организации.

5.4. Информировывает администрацию образовательной организации о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.

6. Заключительные положения

6.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы.

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

6.3. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора образовательной организации, второй – у сотрудника.

6.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора образовательной организации, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

_____/_____/
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.