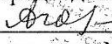



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 Т.В. Агапова
протокол № от «28» 07 2022

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Марининская СОШ № 16
 Е.В.Пугачёва
«28» 07 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Центра образования естественно-научной и технологической
направленности «Точка роста»

1. 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».

1.2 Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора ОО;

1.3 Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» подчиняется непосредственно директору ОО;

1.4 На должность руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного подразделения образовательного учреждения не менее 3 лет;

1.5 Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» должен знать:

Приоритетные направления развития образовательной системы РФ, законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

Педагогику;

учреждения и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного

Достижения современной психолого- педагогической науки и практики, психологии, основы физиологии, гигиены;

Теорию и методы управления образовательными системами;

Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

Методы убеждения, аргументации своей позиции, установление контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), 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 образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; 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 образовательной организации;

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;
- 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 преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 2.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 2.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.
- 2.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.6. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.
- 2.7. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей).
- 2.9. Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей).
- 2.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- 2.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.14. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- 2.15. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
- 2.16. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.
- 2.17. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения.
- 2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Руководитель Центра «Точка роста» имеет право:

- 3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.

- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.
- 3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. 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 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:
- 4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.
- 4.2.2. Аттестационной комиссией организации — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.
- 4.3. Основным критерием оценки работы Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы Руководителя Центра «Точка роста» определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью Руководитель Центра «Точка роста» может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

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

МБОУ Марининская СОШ №16, Пугачёва Елена Владимировна, Директор
18.08.2022 05:49 (MSK), Сертификат № 06C5156D000DAE58824B24A4AB1A419CF5