

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 г.Каменки**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____/Л.В. Павлова/

«15» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 2г. Каменки

_____/Н.Ф. Баранова/

Приказ № 29

от «15» апреля 2024 г.

**Должностная инструкция руководителя центра
образования естественно-научной и технологической
направленности «Точка роста»**

I. Общие положения

1.1. 1. Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» (далее - руководитель Центра) назначается приказом директора МОУ СОШ № 2 г. Каменки.

1.2. 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.

1.3. Руководитель Центра должен знать:

- ☐ законодательство Российской Федерации о правах ребёнка, об образовании, основы трудового законодательства, содержание федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, содержание основных общеобразовательных программ, содержание санитарноэпидемиологических правил и норм, нормативные правовые акты по организации обучения и развития детей с особыми образовательными потребностями, требования профессиональной этики, в том числе профессионально-этические нормы сотрудничества с коллегами, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требования антитеррористической защищённости, Устав и локальные нормативные акты общеобразовательной организации;
- ☐ основные закономерности возрастного развития и социализации личности, психологические законы периодизации и кризисов развития, социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ, закономерности поведения в социальных сетях, педагогически обоснованные формы и методы обучения и воспитания, способы организации поведения обучающихся, основы социальной психологии и педагогической конфликтологии, основные принципы деятельностного подхода к обучению и воспитанию, основные методики создания мотивирующей образовательной среды, основные причины дезадаптации обучающихся и методики их преодоления, технологии создания условий для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности, основные подходы к совместному решению задач повышения качества воспитания обучающихся; ☐ основы экономики, социологии, менеджмента, управления персоналом, управления проектами.

1.5. Руководитель Центра в своей работе руководствуется:

- ☐ Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребёнка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- ☐ федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, другими нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- ☐ законами и другими нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами Каменского района;

- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ № 2 г. Каменки, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами МОУ СОШ № 2 г. Каменки, решениями педагогического совета и иных коллегиальных органов, приказами (распоряжениями) директора МОУ СОШ № 2 г. Каменки, настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.7. 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:

- 2.1. Осуществляет оперативное руководство Центром.
- 2.2. 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.
- 2.3. Организует работу Центра «Точка роста» как Центра общественного пространства для развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности населения, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.
- 2.4. Осуществляет контроль качества реализации педагогами основных и дополнительных общеобразовательных программ естественно-научного и технического профилей на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, использования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий.
- 2.5. Проводит мониторинг эффективности деятельности Центра «Точка роста» в соответствии с индикативными показателями результативности и отчитывается перед директором учреждения о результатах работы Центра.
- 2.6. Согласовывает программы развития Центра, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором учреждения.
- 2.7. Вносит предложения педагогическому совету при формировании и утверждении планов школьных методических объединений в части организации методического сопровождения деятельности Центра.
- 2.8. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками) и сохранность контингента в течение учебного года.
- 2.9. Обеспечивает подготовку, организацию и проведение родительских собраний, экскурсий для разных категорий общественности в рамках Дней открытых дверей Центра.
- 2.10. Организует презентацию деятельности Центра через органы ученического и общественного самоуправления, действующих в школе и медийное сопровождение Центра через школьный сайт, социальные сети.
- 2.11. Организует заключение договоров и планов совместной работы с заинтересованными учреждениями в рамках межведомственного взаимодействия и социального партнерства.
- 2.12. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
- 2.13. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
- 2.14. Обеспечивает сохранность, развитие и укрепление материально-технической базы Центра, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 2.15. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом учреждения, должностной инструкцией, Положением о центре образования «Точка роста».

III. Права

- 3.1. Руководитель Центра имеет права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также следующие права:

- ☐ знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра; ☐ участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- ☐ вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по повышению качества и результативности деятельности Центра;
- ☐ осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей образовательной организации;
- ☐ 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;
- ☐ подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- ☐ вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- ☐ требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

4.1. Руководитель Центра несёт ответственность за своевременное и качественное исполнение трудовых (должностных) обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых (должностных обязанностей) руководитель Центра привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« ____ » _____ 202 ____ г. _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 323345818813549925348293945354967287176906039438

Владелец Баранова Надежда Федоровна

Действителен с 08.11.2023 по 07.11.2024