Утверждаю Директор школы МКОУ «Косякинская средняя общеобразовательная школа»

А.Н.Алиев

Приказ №\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителя центра образования «Точка роста» МКОУ «Косякинская средняя общеобразовательная школа»**

**Общие положения**

1. Руководитель центра образования «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 профилю работы учреждения образования.
3. 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 (воспитанников).

* 1. Конвенцию о правах ребенка.
  2. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
  3. Основы физиологии, гигиены.
  4. Теорию и методы управления образовательными системами.
  5. Основы экологии, экономики, права, социологии.
  6. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  7. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  8. Правила и нормы охраны груда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
2. На время отсутствия руководите я Центра (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и песет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
3. **Должностные обязанности**

Руководитель Центра:

1 .Осуществляет оперативное руководство Центром.

1. 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. 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.
3. Осуществляет контроль качества реализации педагогами основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового. естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей на уровнях начального общего, основного общего и среднего общею образования, использования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий.
4. Проводит мониторинг эффективности деятельности Центра «Точка роста» в соответствии с индикативными показателями результативности и отчитывается перед директором учреждения о результатах работы Центра.
5. Согласовывает программы развития Центра, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором учреждения.
6. Вносит предложения педагогическому совету при формировании и утверждении планов школьных методических объединений в части организации методического сопровождения деятельности Центра.
7. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками) и сохранность контингента в течение учебного года.
8. Обеспечивает подготовку, организацию и проведение родительских собраний, экскурсий для разных категорий общественности в рамках Дней открытых дверей Центра.
9. Организует презентацию деятельности Центра через органы ученического и общественного самоуправления, действующих в школе, и медийное сопровождение Центра через школьный сайт, социальные сети.
10. Организует заключение договоров и планов совместной работы с заинтересованными учреждениями в рамках межведомственного взаимодействия и социального партнерства.
11. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
12. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
13. Обеспечивает сохранность, развитие и укрепление материально-технической базы Центра, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
14. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом учреждения, должностной инструкцией Положением о центре образования цифровою и гуманитарного профилей «Точка роста».
15. **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 образования цифровою и гуманитарного профилей «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.
9. **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.

1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности. – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. **Заключительные положения**
4. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 61 ЗН.
5. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции

работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

1. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому договору заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовой договор.
2. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
3. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
4. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
5. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
6. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.