



Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ
с.Патровка
/Н.Н.Сторожкова
Приказ №25-од от 20.01.2023г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ
Центра образования
естественно-научной и технологической
направленностей
«Точка роста»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» ГБОУ СОШ с.Патровка (далее - Центр) непосредственно подчиняется директору общеобразовательной организации.

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя Центра производится приказом директора общеобразовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Во время отсутствия руководителя Центра (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» либо высшее профессиональное образование с последующей профессиональной переподготовкой в области педагогической деятельности и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю работы образовательной организации.

2.2. Руководитель Центра в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, уставом общеобразовательной организации, положением о Центре, локальными нормативными актами общеобразовательной организации, а также настоящей должностной инструкцией.

2.3. Руководитель Центра должен иметь следующие профессиональные навыки:

- планирования, координации, организации работы и контроля деятельности сотрудников Центра;

- оценивания результативности проведенных мероприятий;
- организации эффективной устной и письменной коммуникации;
- формирования эффективного взаимодействия в коллективе, предупреждения конфликтов, разрешения конфликтных ситуаций;
- организации и проведения мероприятий по направлениям деятельности Центра;
- владения методами убеждения, аргументации своей позиции;
- применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- работы с необходимой документацией.

2.4. Руководитель Центра должен иметь знания нормативных правовых актов в сфере образования, приоритетных направлений развития образовательной системы РФ, технологий выстраивания эффективной коммуникации, современных образовательных технологий, основ педагогики и педагогической психологии, основ физиологии и гигиены, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов общеобразовательной организации, перечня сведений, относящихся к конфиденциальной информации по своей должности, требований охраны и безопасных условий труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель Центра:

3.1. Координирует деятельность Центра, обеспечивает выполнение задач, поставленных перед ним, и достижение показателей.

3.2. Организует перспективное и текущее планирование деятельности Центра.

3.3. Обеспечивает разработку и реализацию программ курсов внеурочной деятельности и дополнительных общеобразовательных программ на базе Центра, в том числе с использованием сетевой формы реализации программ.

3.4. Организует разработку и проведение социокультурных мероприятий на базе Центра.

3.5. Организует заключение договоров о реализации программ с использованием сетевой формы.

3.6. Создает необходимые условия для проведения урочных и внеурочных занятий на базе Центра.

3.7. Осуществляет мониторинг деятельности Центра.

4. ПРАВА

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей руководитель Центра имеет право:

4.1. На обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. На получение информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. На повышение своей профессиональной квалификации.

4.5. На внесение предложений по улучшению деятельности Центра.

4.6. На внесение предложений о поощрении сотрудников Центра или привлечении их к дисциплинарной ответственности.

4.7. На участие в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности Центра.

4.8. На привлечение к реализации образовательных программ Центра и к проведению социокультурных мероприятий педагогов своей общеобразовательной организации и социальных партнеров.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель Центра несет ответственность за:

5.1. Неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

5.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5.6. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

6.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем.

6.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором общеобразовательной организации.

6.4. Каждый экземпляр должностной инструкции подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

6.5. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись) ФИО

« ____ » _____ 20 ____ года

Экземпляр должностной инструкции получил(а)

_____/_____
(подпись) ФИО

« ____ » _____ 20 ____ года