

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МОУ Карл-Марксовская СОШ
Е. М. Бирюкова



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Цentra 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» МОУ Карл-Марксовская СОШ (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 молодежной политики Рязанской области, 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) Александр Александрович З.А. (подпись)
ФИО «З.А.» М.И. 20 22 года

Экземпляр должностной инструкции получил(а) Александр Александрович З.А.
(подпись) ФИО «З.А.» М.И. 20 22 года