**Приложение 2 к приказу от 18.01.2023 № 281**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Руководителя Центра образования естественно-научной и технологической

направленностей «Точка роста» на базе

муниципального общеобразовательного учреждения

«Карабихская основная школа» Ярославского муниципального района

(МОУ Карабихская ОШ ЯМР)

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности руководителя Центра образования естественно - научной и технологической направленностией «Точка роста» на базе МОУ Карабихская ОШ ЯМР (далее – Центр), создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам.

1. **Общие положения**

Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее - руководитель Центра) назначается приказом директора учреждения по согласованию с учредителем учреждения.

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

Руководитель Центра:

1. . Осуществляет оперативное руководство Центром.

**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.

**3.** 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.

**4**. 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.

1. Проводит мониторинг эффективности деятельности Центра «Точка роста» в соответствии с  
   индикативными показателями результативности и отчитывается перед директором учреждения о результатах работы Центра.
2. Согласовывает программы развития Центра, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором учреждения.
3. Вносит предложения педагогическому совету при формировании и утверждении планов  
   школьных методических объединений в части организации методического сопровождения  
   деятельности Центра.

**8**. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками) и сохранность  
контингента в течение учебного года.

**9**. Обеспечивает подготовку, организацию и проведение родительских собраний, экскурсий для разных категорий общественности в рамках Дней открытых дверей Центра.

**10**. Организует презентацию деятельности Центра через органы ученического и общественного  
самоуправления, действующих в школе и медийное сопровождение Центра через  
школьный сайт, социальные сети.

**11**.Организует заключение договоров и планов совместной работы с заинтересованными  
учреждениями в рамках межведомственного взаимодействия и социального партнерства.

1. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
2. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
3. Обеспечивает сохранность, развитие и укрепление материально-технической базы Центра,  
   соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники  
   безопасности.
4. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом учреждения,  
   должностной инструкцией Положением о центре образования цифровою и гуманитарного  
   профилей «Точка роста».
5. **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 естественно- научной направленности «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.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности. - в  
   пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским  
   законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. **Заключительные положения**

**1**.Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта,  
утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 61 ЗН.

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а) « » 20 г.,

один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(инициалы, фамилия)

(подпись)