

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБОУ В-Ханжоновская СОШ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБОУ В-Ханжоновской СОШ

\_\_\_\_\_ А.С.Денисенко

\_\_\_\_\_ В.А.Безуглова

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

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность руководителя центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» (далее - Центр «Точка роста») МБОУ В-Ханжоновской СОШ.

Руководитель Центра «Точка роста» относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МБОУ В-Ханжоновской СОШ.

Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МБОУ В-Ханжоновской СОШ.

На должность руководителя Центра «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного образовательного учреждения, не менее 3 лет.

Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые
- Конвенцию о правах ребенка;
- требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО
- педагогику, психологию;
- теорию и методы управления
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Руководитель Центра «Точка роста» в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами МБОУ В-Ханжоновской СОШ
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

В период временного отсутствия руководителя Центра «Точка роста», его обязанности возлагаются на заместителя по УВР, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Должностные обязанности**

Руководитель Центра «Точка роста» исполняет следующие обязанности:

2.1 Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: образовательным центром, лабораторией, кабинетом (далее – структурное подразделение).

2.2 Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

2.3 Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.

2.4 Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.5 Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.6 Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

2.7 Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

2.8. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

### **3. Права**

Руководитель Центра «Точка роста» имеет право:

3.1 Давать подчиненным ему сотрудникам задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2 Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий.

3.3 Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.

3.4 Осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра «Точка роста».

3.5 Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

### **4. Ответственность и оценка деятельности**

Руководитель Центра «Точка роста» несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, и уголовную) ответственность за:

4.1 Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного Заместителя руководителя.

4.2 Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.3 Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.4 Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.5 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.6 Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» осуществляется непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

Основным критерием оценки работы Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» является качество, полнота и

своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

#### **5. Заключительные положения**

Данная инструкция составлена в двух экземплярах и утверждается руководителем организации.

Один экземпляр подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен / / « » 20 г.  
(подпись)