

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Займо-Обрывская средняя общеобразовательная школа Азовского района

346771, Ростовская область, Азовский район, село Займо-Обрыв, переулок Октябрьский, 12;
тел: 8-(86342) 3-62-75 , факс: 8-(86342) 3-62-75
E-mail: z-obriv_school@mail.ru

Согласовано
Председатель ГИК

Г.А. Бейсова
Протокол
от «15» февраля 2022 г. № 1



Утверждено
Директор школы

Т.А. Гришкова
Приказ
от «15» февраля 2022 г. № 12/2



**Должностная инструкция руководителя
Центра образования естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста»**

1. Общие положения

- 1.1. Данная должностная инструкция руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее Центр «Точка роста») определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность.
- 1.2. Руководитель Центра «Точка роста» относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директором МБОУ Займо-Обрывской СОШ Азовского района.
- 1.3. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. 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 подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.
- 1.5. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную деятельность;
 - конвенцию о правах ребёнка;
 - педагогику и психологию;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - основы физиологии и гигиены;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
 - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), 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;
 - способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Руководитель Центра «Точка роста» в своей деятельности руководствуется:

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

1.7. В период временного отсутствия руководителя Центра «Точка роста», его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра «Точка роста» исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения (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 преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 2.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеурочной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 2.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.
- 2.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.6. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.
- 2.7. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.
- 2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей).
- 2.9. Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей).
- 2.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
- 2.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 2.14. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- 2.15. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
- 2.16. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.
- 2.17. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения.
- 2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Руководитель Центра «Точка роста» имеет право:

