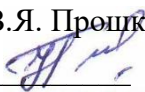


СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома
МБОУ СОШ
им.В.Я. Прошкина с.Шугурово
 /Сидоркина Н.Б./
от 04.04. 2024г

Педагогическим советом
Протокол № 8 от 29.03.2024г
Директор МБОУ СОШ
им.В.Я. Прошкина с.Шугурово
 Кротова Л.К./
Приказ № 54 от 04.04.2024г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» МБОУ СОШ им.В.Я. Прошкина с.Шугурово

I. Общие положения

- 1.1. Руководителем ответственным за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» в МБОУ СОШ им.В.Я. Прошкина с.Шугурово может быть назначен сотрудник Учреждения из числа руководящих и педагогических работников.
- 1.2. Руководитель ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.3. 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.

II. Должностные обязанности Руководитель Центра:

- 2.1. Осуществляет оперативное руководство Центром.
- 2.2. 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.
- 2.3. Организует работу Центра «Точка роста» как Центра общественного пространства для развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности населения, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.
- 2.4. Осуществляет контроль качества реализации педагогами основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного и технологического профилей на уровнях основного общего и среднего общего образования, использования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий.
- 2.5. Проводит мониторинг эффективности деятельности Центра «Точка роста» в соответствии с индикативными показателями результативности и отчитывается перед директором учреждения о результатах работы Центра.
- 2.6. Согласовывает программу развития Центра, планы работ, отчеты Центра с директором учреждения.
- 2.7. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися и сохранность контингента в течение учебного года.
- 2.8. Организует презентацию деятельности Центра через органы ученического и общественного самоуправления, действующих в школе и медийное сопровождение

Центра через школьный сайт, социальные сети.

2.9. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.

2.10. Вносит предложения администрации школы по подбору и расстановке кадров.

2.11. Обеспечивает сохранность, развитие и укрепление материально-технической базы Центра, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

2.12. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом учреждения, должностной инструкцией Положением о Центре образования естественно-научной и технологической направленностей "Точка роста" на базе МБОУ СОШ им.В.Я. Прошкина с.Шугурово

III. Права

Руководитель Центра вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.

3.2. По согласованию с руководителем Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;

3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по повышению качества и результативности деятельности Центра.

3.4. Привлекать специалистов согласно штатному расписанию учреждения к решению задач, возложенных на Центр.

3.5. осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

IV. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности. в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 61 зн.

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

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому договору

заключенною между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовой договор.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430252

Владелец Кротова Лидия Константиновна

Действителен с 15.04.2024 по 15.04.2025