Приложение 2

 к Приказу № 58/1 от 26.05.2023 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителя центра образования**

**естественно-научной и технологической направленности «Точка роста»**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Ширинская основная школа» Ярославского муниципального района**

**(МОУ Ширинская ОШ ЯМР)**

**I. Общие положения.**

1.1. Руководитель центра образования естественно - научной и технологической направленности «Точка роста» (далее - руководитель Центра) назначается на должность и освобождается приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения «Ширинская основная школа» Ярославского муниципального района (далее - учреждение).

1.2. 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 профилю работы учреждения.

1.3. Руководитель Центра должен руководствоваться:

* Конституцией Российской Федерации.
* Законами РФ, постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников). Конвенцией о правах ребенка.
* Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в действующей редакции).
* Педагогикой, педагогической психологией, достижениями современной психолого-педагогической науки и практики.
* Основами физиологии, гигиены.
* Теорией и методами управления образовательными системами.
* Основами экологии, экономики, права, социологии.
* Организацией финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
* Административным и трудовым законодательством.
* Правилами и нормами охраны груда, техники безопасности и противопожарной защиты. Настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. 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 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, шахматного образования, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.

2.4. Осуществляет качества контроль реализации педагогами основных 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.

2.5. Проводит мониторинг эффективности деятельности Центра в соответствии с индикативными показателями результативности и отчитывается перед директором учреждения о результатах работы Центра.

2.6. Согласовывает программы развития Центра, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором учреждения.

2.7. Вносит предложения педагогическому совету при формировании и утверждении планов школьных методических объединений в части организации методического сопровождения деятельности Центра.

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

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

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

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

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

2.13. Вносит предложения администрации учреждения по подбору и расстановке кадров.

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

2.15. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом учреждения, должностной инструкцией и Положением о центре образования «Точка роста».

**Ш. Права**

Руководитель Центра вправе:

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

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей. 

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

3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всего учреждения.

3.5. Привлекать специалистов согласно штатному расписанию учреждения к решению задач, возложенных на Центр, если это предусмотрено Положением о центре «Точка роста», если нет - то с разрешения директора учреждения.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.8. Требовать от администрации учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**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 N 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 заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовой договор.

5.4. Должностная инструкция утверждается директором учреждения.

5.5. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах, каждый экземпляр подписывается всеми заинтересованными лицами и доводится до работника под роспись.

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

5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при назначении работника на должность.

5.8. 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)