

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЗЕРЖИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2

Утверждаю _____
Директор школы: Н.Н. Иванова

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» МБОУ Дзержинская средняя школа №2 (далее — МБОУ ДСШ №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 ДСШ №2

Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МБОУ ДСШ №2.

На должность руководителя Центра «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю Центра образования «Точка роста» МБОУ ДСШ №2, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, проектно-исследовательскую деятельности;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогическую;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, 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 (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 экономики, социологии;
- 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.

Руководитель Центра «Точка роста» в своей деятельности руководствуется: локальными актами и организационно-распорядительными документами МБОУ

ДСШ №2;

правилами внутреннего трудового распорядка;

правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра «Точка роста» исполняет следующие обязанности:

Руководит деятельностью Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» образовательного учреждения: учебно-консультационным пунктом, отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом, учебной или учебно-производственной мастерской.

Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра 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.

Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.

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

Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.

Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей).

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).

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

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

Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

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.

Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.

Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения.

Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

В случае сл учебной необходимости Руководитель Центра «Точка роста» может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права

Руководитель Центра образования «Точка роста» имеет право:

Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу

вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.

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

Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции.

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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:

Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного Заместителя руководителя.

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

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

Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

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

Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

Оценка работы Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» осуществляется:

Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

Аттестационной комиссией предприятия — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

Основным критерием оценки работы Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста» является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

Режим работы Руководителя Центра «Точка роста» определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.

В связи с производственной необходимостью Руководитель Центра «Точка роста» обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

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