



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «СОШ №8» (далее - Центр) непосредственно подчиняется директору общеобразовательной организации.
- 1.2 Назначение на должность и освобождение от должности руководителя Центра производится приказом директора общеобразовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.3 Во время отсутствия руководителя Центра (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1 На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» либо высшее профессиональное образование с последующей профессиональной переподготовкой в области педагогической деятельности и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю работы образовательной организации.
- 2.3 Руководитель Центра в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, уставом общеобразовательной организации, положением о Центре, а также настоящей должностной инструкцией.
- 2.4 Руководитель Центра должен иметь следующие профессиональные навыки:
 - планирования, координации, организации работы и контроля деятельности сотрудников Центра;
 - оценивания результативности проведенных мероприятий;
 - организации эффективной устной и письменной коммуникации;
 - формирования эффективного взаимодействия в коллективе, предупреждения конфликтов, разрешения конфликтных ситуаций;
 - организации и проведения мероприятий по направлениям деятельности Центра;
 - применения современных информационно-коммуникационных технологий;
 - работы с необходимой документацией.

2.5 Руководитель Центра должен иметь знания нормативных правовых актов в сфере образования, приоритетных направлений развития образовательной системы РФ, технологий выстраивания эффективной коммуникации, современных образовательных технологий, основ педагогики и педагогической психологии, основ физиологии и гигиены, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов общеобразовательной организации, перечня сведений, относящихся к конфиденциальной информации по своей должности, требований охраны и безопасных условий труда.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Руководитель Центра:

- координирует деятельность Центра, обеспечивает выполнение задач, поставленных перед ним, и достижение показателей;
- организует перспективное и текущее планирование деятельности Центра;
- обеспечивает разработку и реализацию программ курсов внеурочной деятельности и дополнительных общеобразовательных программ на базе Центра, в том числе с использованием сетевой формы реализации программ;
- организует разработку и проведение социокультурных мероприятий на базе Центра;
- организует заключение договоров о реализации программ с использованием сетевой формы;
- создает необходимые условия для проведения урочных и внеурочных занятий на базе Центра;
- осуществляет мониторинг деятельности Центра.

4. ПРАВА

4.1 В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей руководитель Центра имеет право:

- на обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на получение информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- на повышение своей профессиональной квалификации;
- на внесение предложений по улучшению деятельности Центра;
- на внесение предложений о поощрении сотрудников Центра или привлечении их к дисциплинарной ответственности.