

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа (военвед) г. Зернограда**

ПРИКАЗ

29.08.2023

№ 452

г. Зерноград

О назначении руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»

В соответствии с положением «О Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста», утвержденным приказом МБОУ СОШ (военвед) г. Зернограда от 10.01.2022 г. № 06.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителем (куратором, ответственным за функционирование и развитие) центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ СОШ (военвед) г. Зернограда Гурову Аллу Викторовну, учителя физики.
2. Утвердить «Должностные инструкции руководителя центра образования «Точка роста» (Приложение 1).
3. Гуровой А. В., руководителю Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста», обеспечить исполнение должностных обязанностей в соответствии с положением «О Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» и должностных инструкций руководителя Центра.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Г.Н. Осадчая

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА «ТОЧКА РОСТА»

1. Общие положения

1.1 Руководитель относится к категории специалистов.

1.2. Руководитель Центра образования естественно – научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее — Центр) назначается и освобождается от должности директором школы. В период отсутствия Руководителя (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.3. На должность Руководителя Центра принимается лицо:

- имеющее Высшее образование; дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности;
- имеющее не менее трёх лет стажа педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в иных организациях;
- не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации; ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних;
- прошедший обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.5. Рекомендуется дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности не реже одного раза в три года. При отсутствии педагогического образования рекомендуется дополнительное профессиональное образование после трудоустройства

1.6. Руководитель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;

- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего профессионального и дополнительного профессионального образования;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.6. Руководитель должен уметь:

- Анализировать и синтезировать информацию.
- Выступать публично.
- Оценивать результаты деятельности, исполнение планов, эффективность отдельных процедур.
- Планировать деятельность свою и подчиненных.
- Прогнозировать развитие событий.
- Распределять ресурсы.
- Вести письменные коммуникации.
- Оценивать действительное и перспективное положение Центра.
- Использовать методы анализа взаимодействия организации и внешнего окружения.
- Оценивать стратегическую деятельность команд.
- Проводить всестороннюю оценку продукта и результата деятельности.
- Анализировать и планировать деятельность Центра.
- Осуществлять мероприятия текущего и итогового контроля в Центре.
- Проводить мероприятия по обеспечению выполнения основных, дополнительных общеобразовательных программ естественно – научной и технологической направленностей и учебных планов.

1.7. В своей деятельности педагог руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации;
- Положением о деятельности Центра образования естественно – научной и технологической направленностей «Точка роста».

1.8. Руководитель подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

2. Функции

2.1. Определение стратегии развития Центра.

2.2. Обеспечение внедрения на уровне начального, основного, среднего общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, и гуманитарного профилей.

2.3. Руководство учебной, научной, организационно-хозяйственной деятельностью Центра.

3. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

- Руководит деятельностью Центра.
- Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

- Обеспечивает выполнение учебных планов, обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ естественно – научной и технологической направленностей.

- Обеспечивает обновление содержания и совершенствование методов обучения предметных областей «Физика», «Химия», «Биология».

- Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

- Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

- Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

- Обеспечивает охват своей деятельностью на обновленной материально-технической базу не менее 100% обучающихся образовательной организации, осваивающих основную общеобразовательную программу по предметным областям «Физика», «Химия», «Биология», а также обеспечение не менее 70% охвата от общего контингента обучающихся в образовательной организации дополнительными общеобразовательными программами естественно – научной и технологической направленностей во внеурочное время, в том числе с использованием дистанционных форм обучения и сетевого партнерства.

- Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам Центра.

- Вносит предложения руководству школы по подбору и расстановке кадров.

- Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

- Использование инфраструктуры Центра во внеурочное время как общественного пространства для развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности населения, шахматного образования, проектной деятельности, творческой, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.

4.Права

- Руководитель Центра образования вправе:

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

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

- Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

- Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

- Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет — то с разрешения руководителя учреждения).

- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

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

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель:

- Работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утвержденному директором школы.
- Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный триместр в соответствии с учебным планом Центра и утвержденным планом. План работы утверждается непосредственным руководителем не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами.
- Передает своему непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и конференциях, непосредственно после ее получения.