****

**Утверждаю**

**Директор школы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Богомазов А.И.**

**Приказ №10-О(1) от 27.08.2021**

**Рассмотрено на заседании**

**Педагогического Совета**

**27.08.2021**

**Протокол №1**

****

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ**

**«ТОЧКА РОСТА»**

|  |  |
| --- | --- |
| **16.08.2021** |  |

# Общие положения

* 1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направлен- ностей «Точка роста» (далее – руководитель Центра) и непосредственно подчиняется ди- ректору.
	2. На должность руководителя Центра принимается лицо:
		1. Имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогиче- ских или руководящих должностях не менее 5 лет.
		2. Не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда ([часть вторая статьи 331](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314838&date=18.03.2019&dst=1594&fld=134) Трудо- вого кодекса Российской Федерации).
		3. Не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследо- ванию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья насе- ления и общественной нравственности, основ конституционного строя и без- опасности государства, мира и безопасности человечества, а также против об- щественной безопасности1 ([часть вторая статьи 331](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314838&date=18.03.2019&dst=1594&fld=134) Трудового кодекса РФ).
		4. Не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяж- кие и особо тяжкие преступления, не указанные выше ([часть вторая статьи 331](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314838&date=18.03.2019&dst=1594&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации).

1 Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопас- ности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнитель- ным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, об их допуске к педагогической дея- тельности (часть третья статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

* + 1. Не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке ([часть вторая статьи 331](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314838&date=18.03.2019&dst=1594&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации).
		2. Не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым феде- ральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выра- ботке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в об- ласти здравоохранения ([часть вторая статьи 331](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=314838&date=18.03.2019&dst=1594&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации).
		3. Прошедшие обязательные предварительные (при поступлении на работу) и пе- риодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные ме- дицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодатель- ством Российской Федерации2.
	1. Руководитель Центра должен знать:
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Фе- дерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих об- разовательную деятельность в РФ, нормативных документов по вопросам обу- чения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образова- тельных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, сред- него общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законо- дательства;
* законы и иные нормативные правовые акты федерального, регионального и му- ниципального уровней, регламентирующие образовательную деятельность по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
* [Конвенцию](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=9959&date=18.03.2019) о правах ребенка;
* ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* основы общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения пе- дагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию;
* школьную гигиену;
* основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, со- циализация личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики;
* основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
* историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и обще- ства;
* пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
* методику воспитательной работы;
* требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных по- мещений к ним;
* средства обучения и их дидактические возможности;
* основы научной организации труда;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцирован- ного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обуче- ния;

2 Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предвари- тельные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предва- рительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрирован Минюстом России 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Минздрава России от 15 мая 2013 г.

№ 296н (зарегистрирован Минюстом России 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г.

№ 801н (зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

* + методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обу- чающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), кол- легами по работе;
	+ методы организации экскурсий, походов и экспедиций и т.п.;
	+ технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
	+ основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей пове- дения в социальных сетях;
	+ основы экологии, экономики, социологии;
	+ основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электрон- ной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
	+ гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодатель- ство в тех разделах, которые касаются регулирования деятельности образова- тельных учреждений и органов управления образованием различных уровней:
	+ основы менеджмента, управления персоналом;
	+ основы управления проектами;
	+ дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;
	+ правила использования сети Интернет в ОУ.
	+ методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования;
	+ трудовое законодательство;
	+ Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №2 им. А.Г. Малышкина р.п. Мокшан;
	+ правила по охране труда и пожарной безопасности;
	+ порядок действий при эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуа- ции.
	1. Руководитель Центра должен уметь:
* анализировать проблемы и делать соответствующие выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
* прогнозировать возможные положительные и отрицательные последствия при- нятых решений, а также быть готовым брать на себя ответственность за приня- тые решения и действия;
* четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
* работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в прак- тической деятельности в пределах своей компетенции;
* правильно организовывать и планировать выполнение порученных заданий, ра- ционально использовать свое рабочее время.
	1. Руководитель Центра должен владеть навыками:
* эффективного планирования своего рабочего времени;
* текущего и перспективного планирования и организации труда;
* творческого подхода к решению поставленных задач;
* навыками работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владе- ния стилем деловой переписки;
* обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;
* подготовки и организации мероприятий;
* работы с компьютером и другой периферийной оргтехникой, а также уверенного пользователя операционной системы Windows, правовых баз данных «Гарант»,

«Консультант»; свободное владение MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Интер- нет и сервисами электронной почты;

* оказания первой помощи пострадавшим.
	1. Руководитель Центра должен понимать документацию специалистов (психологов, де- фектологов, логопедов, учителей и т.д.).
	2. Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется:
* ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами в области образования;
* ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* Национальной доктриной образования в Российской Федерации до 2025 года;
* правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
* приказами и распоряжениями директора образовательной организации;
* Уставом МБОУ СОШ №2 им. А.Г. Малышкина р.п. Мокшан;
* настоящей должностной инструкцией;
* иными актами и документами (включая локальные акты МБОУ СОШ №2 им. А.Г. Малышкина р.п. Мокшан), непосредственно связанными с трудовой функцией руково- дителя Центра.
	1. Руководителю Центра запрещается:
* оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организа- ции, если это приводит к конфликту интересов руководителя Центра;
* использовать образовательную деятельность для политической агитации, при- нуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, националь- ной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключитель- ность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отноше- ния к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостовер- ных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных тра- дициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоре- чащим Конституции Российской Федерации;
* передавать кому-либо любую информацию об организации работы школы, све- дения об учащихся, их родителях (законных представителях), сотрудниках школы. Вся внутренняя информация является конфиденциальной, за исключе- нием официальных запросов информации, поступивших от организаций и учре- ждений.
	1. В период отсутствия руководителя Центра (отпуска, болезни и пр.) его обязанности мо- жет выполнять заместитель директора по воспитательной работе или учитель из числа наиболее опытных работников, назначенный в установленном порядке, который приоб- ретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежа- щее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.
	2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом дирек- тора МБОУ СОШ №2 им. А.Г. Малышкина р.п. Мокшан.

# Функции

* 1. Участие в разработке и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образо- вания с учетом целей и задач Центра.
	2. Организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской, экс- периментальной и инновационной работы в Центре.
	3. Методическое руководство педагогами Центра.
	4. Профессиональная подготовка и переподготовка педагогических работников Центра.
	5. Обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогических ра- ботников Центра.

# Должностные обязанности

Руководитель Центра исполняет следующие обязанности:

* 1. Осуществляет оперативное руководство Центром «Точка роста», своевременно готовит планы работы и отчетность по работе Центра.
	2. Организует работу Центра «Точка роста» как Центра общественного пространства для развития общекультурных компетенций и цифровой грамотности населения, есте- ственно-научного и технологического образования, проектной деятельности, творче- ской, социальной самореализации детей, педагогов, родительской общественности.
	3. Осуществляет контроль качества реализации педагогами основных и дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технологической направленно- стей на уровнях начального общего, основного общего и среднего общего образования, использования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий.
	4. Проводит мониторинг эффективности деятельности Центра «Точка роста» в соответ- ствии с индикативными показателями результативности и отчитывается перед директо- ром учреждения, учредителем, региональным и федеральным координатором о резуль- татах работы Центра.
	5. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
	6. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
	7. Согласовывает программы развития Центра, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором образовательной организации.
	8. Вносит предложения педагогическому совету при формировании и утверждении планов школьных методических объединений в части организации методического сопровожде- ния деятельности Центра.
	9. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками) и сохранность контингента в течение учебного года.
	10. Обеспечивает подготовку, организацию и проведение родительских собраний, экскур- сий для разных категорий общественности в рамках Дней открытых дверей Центра.
	11. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и ра- ботникам учреждения.
	12. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
	13. Организует презентацию деятельности Центра через органы ученического и обществен- ною самоуправления и медийное сопровождение деятельности Центра через школьный сайт, социальные сети, средства массовой информации.
	14. Организует заключение договоров и планов совместной работы с заинтересованными учреждениями в рамках межведомственного взаимодействия и социального партнер- ства.
	15. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных ор- ганах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
	16. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
	17. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом школы, должностной инструкцией, Положением «О Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».

# Права

Руководитель Центра имеет право:

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
	2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обя- занностей.
	3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по повышению каче- ства и результативности деятельности Центра.
	4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей образовательной организации.
	5. Привлекать специалистов согласно штатному расписанию учреждения к решению задач, возложенных на Центр, если это предусмотрено Положением «О Центре образования

естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста», если нет – то с разрешения руководителя образовательной организации.

* 1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
	2. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
	3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих долж- ностных обязанностей и прав.

# Ответственность

* 1. Руководитель Центра несет ответственность:
		+ за принятие решений, которые повлекли за собой дезорганизацию образователь- ного или воспитательного процессов в школе, работе Центра;
		+ за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-право- выми актами (по своему направлению деятельности);
		+ за составление неправильной отчетности и нарушение сроков представления форм в надлежащие органы и вышестоящие организации;
		+ за готовность школы к чрезвычайным ситуациям (по своему направлению дея- тельности);
		+ за жизнь и здоровье обучающихся во время учебно-воспитательного процесса в помещениях школы, на территории образовательной организации, во время про- гулок и экскурсий вне территории МБОУ СОШ №2 им. А.Г. Малышкина р.п. Мокшан;
		+ за качество и безопасность образовательного процесса;
		+ за нарушение прав и свобод обучающихся;
		+ за невыполнение требований по охране труда, по обеспечению пожарной без- опасности;
		+ за неоказание доврачебной помощи пострадавшему, не своевременное извеще- ние или скрытие от администрации школы несчастного случая;
		+ за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельно- сти, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
		+ за обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей работниками школы (по своему направлению дея- тельности);
		+ за развитие материально-технической базы школы, рациональное и эффектив- ное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
		+ за своевременное предоставление и достоверность статистической и иной ин- формации о деятельности школы (по своему направлению деятельности);
		+ за соблюдение правил внутреннего распорядка, требований санитарных правил и гигиенических нормативов, пожарной безопасности и охраны труда в школе.
	2. В случае нарушения Устава МБОУ СОШ №2 им. А.Г. Малышкина р.п. Мокшан и других нормативных локальных актов образовательной организации, условий Коллективного договора, Пра- вил внутреннего трудового распорядка, данной должностной инструкции руководителя Центра, приказов директора, действующих нормативно-правовых актов в области обра- зования и организации деятельности образовательных организаций руководитель Цен- тра подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
	3. За ограничение доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посред- ством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в ходе учебного процесса.
	4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием 3 над личностью воспитанника руководитель Центра

3 Формами психического насилия являются: угрозы (запугивание) в адрес обучающегося; преднамеренная изоляция обучаю- щегося; предъявление к обучающемуся чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная

может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законода- тельством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Уволь- нение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

* 1. За виновное причинение МБОУ СОШ №2 им. А.Г. Малышкина р.п. Мокшан или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель Центра несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.
	2. Контроль исполнения данной должностной инструкции руководителя Центра возлага- ется на директора МБОУ СОШ №2 им. А.Г. Малышкина р.п. Мокшан.

# Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель Центра должен:

* 1. Выполнять должностные обязанности, не входящие в круг основных должностных обя- занностей, предусмотренные настоящей инструкцией за дополнительную плату в соот- ветствии с Положением «Об оплате труда работников муниципальной бюджетной обще- образовательной организации МБОУ СОШ №2 им. А.Г. Малышкина р.п. Мокшан)».
	2. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Все планы работы руководителя Центра утверждаются директором образова- тельной организации не позднее пяти дней наступления следующей четверти, нового учебного года.
	3. Проставлять директору школы письменный отчет о своей деятельности в период прове- дения самообследования по состоянию за предыдущий календарный год и по окончании каждого учебного года за предыдущий учебный год. Отчет предоставляется на бумаж- ном носителе и в электронном виде, посредством отправки его на электронную почту руководителя образовательной организации. Участвовать в составлении публичного от- чета образовательной организации.
	4. Получать от директора образовательной организации информацию нормативно-право- вого и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответ- ствующими документами.
	5. Систематически совершать обмен информацией по вопросам, водящим в его компетен- цию, с педагогическими сотрудниками и другими заместителями директора общеобра- зовательной организации.
	6. Осуществлять связь со специалистами отдела образования Администрации Мокшанского района и другими организациями, которые ведут методическую работу с педагогическими работниками и руководителями общеобразовательных учреждений.
	7. Передавать директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.
	8. Информировать руководителя, заведующего хозяйством образовательной организации о возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности.
	9. Принимать под свою персональную ответственность материальные ценности с непо- средственным применением и хранением их в кабинетах, помещениях, которыми заве- дует.
	10. Руководителю Центра непосредственно подчиняются: учителя, руководители внеуроч- ной деятельности, библиотекарь, руководители кружков и классные руководители (в во- просах материально-технического обеспечения образовательного процесса, учебной, ме- тодической и исследовательской деятельности).
	11. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору.

негативная характеристика обучающегося; демонстративное негативное отношение к обучающемуся; демонстративное вы- ставление оценки, которую учащийся не заслужил; очевидное занижение оценки; настраивание коллектива против ребенка; создание в классе (учебной группе) конфликтующих групп; склонение ребенка к тайному информированию педагога о со- бытиях, происходящих в классе (группе); принуждение ребенка жить по аморальным нормам.

# Заключительные положения

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стан- дарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н.
	2. Должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглаше- ниями между сторонами.
	3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключен- ного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет тру- довое соглашение.
	4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утвержда- ется руководителем организации.
	5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
	6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работ- нику для использования в трудовой деятельности.
	7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора) или при внесении в нее изменений (в т.ч. замене должностной инструкции).
	8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен(-а). Один экземпляр получил(-а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Подпись** | **Дата** | **ФИО** | **Подпись** | **Дата** |
| . |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |