

Утверждаю:  
Директор ГБОУ ООШ с.Покровка  
\_\_\_\_\_/Т.В. Кавтасьева  
Приказ № 93-од от 06.2023 г.

**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» ГБОУ ООШ с.Покровка (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.

2.2. 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, министерства образования и науки Хабаровского края, уставом общеобразовательной организации, положением о Центре, локальными нормативными актами общеобразовательной организации, а также настоящей должностной инструкцией.

2.3. 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;
- владения методами убеждения, аргументации своей позиции;
- применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- работы с необходимой документацией.

2.4. 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      Руководитель Центра:

3.1. Координирует деятельность Центра, обеспечивает выполнение задач, поставленных перед ним, и достижение показателей.

3.2. Организует перспективное и текущее планирование деятельности Центра.

3.3. Обеспечивает разработку и реализацию программ курсов внеурочной деятельности и дополнительных общеобразовательных программ на базе Центра, в том числе с использованием сетевой формы реализации программ.

3.4. Организует разработку и проведение социокультурных мероприятий на базе Центра.

3.5. Организует заключение договоров о реализации программ с использованием сетевой формы.

3.6. Создает необходимые условия для проведения урочных и внеурочных занятий на базе Центра.

3.7. Осуществляет мониторинг деятельности Центра.

### 4. ПРАВА

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

4.1. На обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. На получение информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. На повышение своей профессиональной квалификации.

4.5. На внесение предложений по улучшению деятельности Центра.

4.6. На внесение предложений о поощрении сотрудников Центра или привлечении их к дисциплинарной ответственности.

4.7. На участие в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности Центра.

