Приложение № 2

к приказу от 29.05.2024 г. № 25 - А

**Должностная инструкция**

**Руководителя Центра «Точка роста»**

**МКОУ «Новосёлковская ОШ»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Методическими рекомендациями «Точка роста» Министерства Просвещения Российской Федерации № ТВ-977/02 от 31.05.2022г.
   2. Руководитель Центра «Точка роста» (далее – Центра) назначается и освобождается от занимаемой должности непосредственно директором МКОУ «Новосёлковская ОШ» (далее – школы).
   3. На должность руководителя Центра назначается лицо:

* имеющее педагогическое образование;
* соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
* не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.
  1. Руководитель Центра осуществляет руководство деятельностью педагогов на базе Центра.
  2. В своей деятельности руководителю Центра нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.
  3. Руководитель Центра обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.
  4. Руководителю Центра необходимо знать:
* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
* требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;
* педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
* технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* основы экономики и социологии;
* способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента и управления персоналом;
* основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
* правила охраны труда и пожарной безопасности.
* должностную инструкцию руководителя Центра «Точка роста», правила охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.
  1. Руководителю Центра запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
  2. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя Центра его обязанности возлагаются на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора школы, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1. **Функции**

К функциям руководителя Центра «Точка роста» отнесено:

* 1. организация работы по текущему и перспективному планированию деятельности общеобразовательной организации с учетом целей и задач Центра «Точка роста»;
  2. координация работы педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
  3. оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке программ и технологий;
  4. организация методической, культурно-массовой, внеклассной работы, а также информационной работы для родителей;
  5. обеспечение контроля за выполнением плановых заданий, своевременного составления установленной отчетной документации;
  6. внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления общеобразовательной организацией;
  7. участие в работе развитии и укреплении учебно-материальной базы общеобразовательной организации.

**3. Должностные обязанности**

Руководитель Центра:

3.1. соблюдает Устав школы и иные локальные акты Центра, школы;

3.2. осуществляет оперативное руководство Центром;

3.3. согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором школы;

3.4. представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;

3.5. отчитываться перед директором школы о результатах работы Центра;

3.6. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом школы, должностной инструкцией и настоящим Положением.

**3. Права**

Руководитель Центра вправе:

3.1. по согласованию с директором школы осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя школы;

3.2. по согласованию с директором школы организовывает учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль за его реализацией;

3.3. осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;

3.4. по согласованию с директором школы осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

3.5. осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности МКОУ «Новосёлковская ОШ», а также законодательству Российской Федерации;

**4. Ответственность**

Руководитель Центра несет ответственность:

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

4.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, действующего Устава школы, Положения Центра и других действующих локальных актов школы.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.