

**Положение о деятельности руководителя
Центра образования естественно-научной
и технологической направленности «Точка роста»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности руководителя Центра «Точка роста» определяет и регламентирует функциональные и должностные обязанности, права и ответственность инструкции руководителя Центра «Точка роста» МАОУ «СОШ №1».

1.2. Руководитель Центра «Точка роста» назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом.

1.3. На должность руководителя Центра «Точка роста» назначается заместитель директора или учитель, имеющий высшее профессиональное образование или среднее специальное образование по специальности, соответствующей профилю образовательной организации, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю образовательной организации, не менее 3 лет.

1.4. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые документы;
- Конвенцию о правах ребенка; - педагогику;
- достижения современной психологии;
- основы школьной физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Руководитель Центра «Точка роста» в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами МАОУ «СОШ №1»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.6. В период временного отсутствия руководителя Центра «Точка роста», его обязанности возлагаются на заместителя по УВР, который назначается в установленном порядке,

приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра «Точка роста» исполняет следующие обязанности:

2.1. Руководит деятельностью Центра «Точка роста».

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра «Точка роста» с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению образовательных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

2.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ и программ дополнительного образования Центра «Точка роста».

2.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.6. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся, просветительскую работу для родителей.

2.7. Совместно с ЗДНМР и ЗДВР организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

2.9. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

2.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательной организацией.

2.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

2.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников организации.

2.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.14. Совместно с ЗДНМР принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы организации, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. В случае служебной необходимости Руководитель Центра «Точка роста» может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

III. Права

Руководитель Центра «Точка роста» имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему педагогическими работниками.

- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему педагогических работников.
- 3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, образовательными организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

IV. Ответственность и оценка деятельности руководителя Центра «Точка роста»

- 4.1. Руководитель Центра «Точка роста» несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, и уголовную) ответственность за:
- 4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний директора школы.
- 4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- 4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
- 4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности МАОУ «СОШ №1», обучающимся и педагогическим и иным работникам.
- 4.2. Оценка работы руководителя Центра «Точка роста» осуществляется:
- 4.2.1. Директором школы - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.
- 4.2.2. Аттестационной комиссией МАОУ «СОШ №1» — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.
- 4.3. Основным критерием оценки работы руководителя Центра «Точка роста» является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящим Положением.

V. Условия работы

- 5.1. Режим работы руководителя Центра «Точка роста» определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МАОУ «СОШ №1».
- 5.2. В связи с производственной необходимостью руководитель Центра «Точка роста» обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

VI. Право подписи

- 6.1. Руководителю Центра «Точка роста» для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно - распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Положением.

С Положением ознакомлена / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г