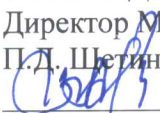


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №2 им.
П.Д. Щетинина» г. Енисейска
 З.А. Миронова
приказ от 18.08.2021 № 03-02-060

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
Центра образования естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста»
МБОУ «СШ №2 им. П.Д. Щетинина»**

1. Общие положения

1. Заместитель руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее – Центра) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность заместителя руководителя Центра назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на педагогических должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования или дополнительное профессиональное педагогическое образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы.
3. Заместитель руководителя Центра образования должен знать:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.5. Основы трудового законодательства Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности.
 - 3.6. Нормативно-правовые акты в области защиты прав ребенка, включая международные.
 - 3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 3.8. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, разработку программно-методического обеспечения, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные.
 - 3.9. Основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий.
 - 3.10. Психолого-педагогические основы и методику применения технических средств обучения, ИКТ, электронных образовательных и информационных ресурсов, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, если их использование возможно для освоения дополнительной общеобразовательной программы.

3.11. Современные концепции и модели, образовательные технологии, методологические основы дополнительного образования детей. Перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ; перечень и характеристики предлагаемых к освоению дополнительных общеобразовательных программ.

3.12. Основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения.

3.13. Меры ответственности за жизнь и здоровье учащихся, находящихся под руководством педагогического работника; требования охраны труда при проведении досуговых мероприятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и вне организации (на выездных мероприятиях).

4. Заместитель руководителя Центра подчиняется непосредственно директору учреждения и руководителю Центра.

5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.), заместитель руководителя исполняет его обязанности. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Заместитель руководителя Центра образования:

1. Обеспечивает деятельность Центра под непосредственным контролем руководителя Центра и руководителя учреждения образования.
2. Обеспечивает организацию образовательного процесса и внеурочной деятельности обучающихся в «Точке роста», содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), педагогизации социальной сферы.
3. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками), формирует список детей объединений дополнительного образования, издает приказы о зачислении/отчислении детей. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
4. Обеспечивает выполнение учебных планов программ дополнительного образования и внеурочной деятельности на базе Центра.
5. Принимает участие в организации методического сопровождения учебно-воспитательного процесса.
6. Организует деятельность в рамках выполнения договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями партнерами.
7. Оказывает поддержку любым формам организации детской деятельности. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других объединений на базе Центра, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых.
8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, совместно с руководителем Центра.
9. Обеспечивает «открытость» работы Центра в части просветительской работы и информационного сопровождения деятельности, в том числе систематическую публикацию

новостей и анонсов деятельности Центра на сайте образовательного учреждения и в социальных сетях.

3. Права

Заместитель руководителя Центра вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра и учреждения, касающихся его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников; варианты устранения имеющихся в деятельности Центра недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению руководства от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
4. Привлекать специалистов Центра и сотрудников школы к решению задач, возложенных на него.
5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Заместитель руководителя Центра несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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.

С Должностной инструкцией ознакомился Федор Федорова Н. Ю.
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«20» 08 _____ 20 21 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил Федор Федорова Н. Ю.
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«20» 08 _____ 20 21 года