



УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКОУ «Ниже-Нарькарская СОШ»

Г.С.Иванова

«29» августа 2025 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Центра образования естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста»
на 2025 – 2026 учебный год

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 (ред. от 07.10.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Уставом МБОУ «Ниженарькарская СОШ», Положением о Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее — Центр), а также методическими рекомендациями Министерства просвещения РФ по созданию и функционированию центров Точка Роста.

1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы из числа руководящих или педагогических работников, имеющих высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Руководитель Центра непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется Конституцией РФ, законодательством об образовании, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом школы, локальными актами и настоящей инструкцией.

1.5. Руководитель Центра должен знать:

- Приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- Нормативные документы, регламентирующие деятельность центров «Точка роста»;
- Педагогику, психологию, физиологию и методики преподавания предметов естественно-научной и технологической направленностей;
- Современные образовательные технологии, включая цифровые и технологии проектного обучения;

- Правила эксплуатации учебного оборудования Центра (цифровые лаборатории, робототехника, 3D-принтеры и т.д.);
- Основы управления персоналом и делопроизводства.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра образования «Точка роста» выполняет следующие обязанности:

2.1. Организация деятельности:

- Осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра, организует текущее и перспективное планирование работы с учетом целей и задач, для реализации которых создан Центр .
- Координирует работу педагогов Центра по выполнению учебных планов и программ (основного и дополнительного образования), разрабатывает необходимую учебно-методическую документацию .
- Обеспечивает качество образовательного процесса и объективность оценки результатов обучающихся, соответствие уровня подготовки требованиям ФГОС .
- Создает условия для разработки и реализации рабочих программ по предметам «Физика», «Химия», «Биология», «Технология», «Информатика» с использованием нового оборудования, а также программ дополнительного образования и внеурочной деятельности .

2.2. Управление ресурсами и кадрами:

- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров Центра, вносит предложения директору школы по приему на работу, повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов .
- Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря.
- Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности при использовании оборудования .

2.3. Методическая и инновационная работа:

- Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса, оказывает помощь педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий (проектная деятельность, цифровые лаборатории) .
- Организует методическую, культурно-массовую и внеклассную работу по профилю Центра .
- Организует подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях, хакатонах естественно-научной и технологической направленности .

2.4. Взаимодействие и отчетность:

- Организует заключение договоров о сетевом взаимодействии с заинтересованными предприятиями, учреждениями, технопарками «Кванториум» и организациями по вопросам профориентации и подготовки кадров .
- Ведет работу по комплектованию Центра обучающимися, принимает меры по сохранению контингента .
- Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей) .
- Готовит отчеты о результатах деятельности Центра и представляет их директору школы .

3. Права

Руководитель Центра имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающихся деятельности Центра.
- 3.2. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию образовательного процесса .
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений школы.
- 3.4. Привлекать специалистов школы к решению задач, возложенных на Центр (с разрешения директора).
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции .
- 3.6. Требовать от директора школы и других работников содействия в исполнении своих должностных обязанностей, а также в создании условий для безопасного использования оборудования .
- 3.7. Принимать участие в расстановке кадров Центра .
- 3.8. Представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных и государственных органах .

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, — в пределах, определенных трудовым законодательством РФ .
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ .
- 4.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ .
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенических норм при организации работы Центра.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Примерной должностной инструкции руководителя структурного подразделения и Проффессионального стандарта «Руководитель образовательной организации».
 - 5.2. Инструкция вступает в силу с момента утверждения и действует в течение 2025–2026 учебного года.
 - 5.3. С изменениями в инструкции работник знакомится под роспись.
 - 5.4. Инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится у директора, второй — у руководителя Центра.
-

