

Утверждаю

Директор МБОУ Идринской СОШ

/Т.И.Кинякина/

приказ № 4/3 от 04.06. 2022г.



Должностная инструкция руководителя

Центра образования естественно-научной и технологической направленности

«Точка роста»

I. Общие положения

1. Руководитель Центра образования центра естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ Идринской СОШ.

2. На должность руководителя Центра «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

3. Руководитель Центра образования центра естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Закона РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- Основы физиологии, гигиены;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Основы экологии, экономики, права, социологии;
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Руководитель Центра образования центра естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МБОУ Идринской СОШ

5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра образования центра естественно-научной и технологической направленности «Точка роста»:

1. Руководит деятельностью Центра образования центра естественно-научной и технологической направленности «Точка роста»;
2. Организует образовательный процесс в Центре образования центра естественно-научной и технологической направленности «Точка роста»;
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования;
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса;
5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров;
6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками);
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения;
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников);
9. Вносит предложения руководству МКОУ Никольской СОШ по подбору и расстановке кадров;
10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
11. Ведет отчетность по работе Центра;
12. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

III. Права

Руководитель Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ Идринской СОШ, касающихся деятельности центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»;
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
3. Вносить на рассмотрение администрации МКОУ Никольской СОШ предложения по улучшению деятельности центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»;
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации;
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на центр образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования);
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
8. Требовать от администрации МБОУ Идринской СОШ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» 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;

V. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н;
2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами;
3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение;
4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации;
5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись;
6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности;
7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора);
8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

дата

подпись

ФИО полностью