



Должностная инструкция руководителя Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (далее Центр образования) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Первоманская СШ» (далее учреждение).
- 1.2. На должность руководителя Центра образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
- 1.3. Руководитель Центра образования должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации;
 - Законы 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 и гигиены;
 - Теорию и методы управления образовательными системами;
 - Организацию финансово – хозяйственной деятельности учреждения;
 - Административное, трудовое, хозяйственное законодательство;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4. Руководитель Центра образования подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5. На время отсутствия руководителя Центра образования (командировка, отпуск, и 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.

2. Должностные обязанности:

Руководитель структурного Центра образования:

- 2.1. Руководит деятельностью Центра образования;
- 2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста»;
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования;
- 2.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса;
- 2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организации по подготовке кадров;
- 2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками);
- 2.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам), и работникам учреждения;
- 2.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников);

- 2.9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров;
- 2.10. Ведет отчетность по работе центра;
- 2.11. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, СМИ и т.д..

3. Права.

Руководитель структурного Центра образования вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр образования, если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования 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 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 №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 Гинимия А.А. . " 24.06 " 2022 года.
Экземпляр данной должностной инструкции получил Гинимия А.А. .
" 24 " 06 " 2022 года.