

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

I. Общие положения

1. Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МОУ «СОШ п. Оршасель». Его должность руководителя центра «Точка роста» назначается лишь, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

2. Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» **должен знать:**

Конституцию Российской Федерации.

Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (вспиташкам), Конвенцию о правах ребенка.

Педагогическую, психологическую науку и практику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

Основы физиологии, гигиены.

Теорию и методы различных образовательных систем.

Основы экологии, экономики, права, социологии.

Организацию финансово хозяйственной деятельности учреждения.

Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

Правила и нормы охраны труда, техника безопасности и противо пожарный защиты.

3. Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МОУ «СОШ п. Оршасель».

На время отсутствия руководителя центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, при его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора МОУ «СОШ п. Оршасель»). Данное лицо, приобретает все соответствующие права и несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»:

1. Руководит деятельностью центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».

2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».

3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и прикладных деловительного образования.

4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.

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 (контингентских).

9. Знает предложения руководству МОУ «СОШ п. Оршаемый» по подбору и распределению кадров.

10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранности оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

11. Ведет отчетность по работе Центра.

12. Осуществляет работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМЭ и т.д.

III. Права

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

1. Взаимодействовать с проектами решений руководства МОУ «СОШ п. Оршаемый», внедряя их в деятельность центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3. Вносить на рассмотрение администрации МОУ «СОШ п. Оршаемый» 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 положением), если нет - со разрешения руководителя учреждения образования.

6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Вносить предложения поощрения отличившихся работников, взысканий за нарушения производственной и трудовой дисциплины.

8. Требовать от администрации МОУ «СОШ п. Оршаемый» оказания содействия в выполнении 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 Министера труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613п.

2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы должностными соглашениями между сторонами.

3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому договору как заключенному 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 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:

ФИО полностью

Дата

Подпись

Ознакомлен:

Чуб (Чубасова А.Е.)