

Согласовано:

Руководитель Центра «Точка роста»

Посканная Н.В.

Посканная Н.В.

Утверждаю:

Директор МБОУ

Новоровенецкая ООШ

Шиловских В.В.

Приказ от 25.08.2021г № 48



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новоровенецкая основная общеобразовательная школа
Центр естественно-научной и технологической направленности
«Точка роста»



Должностная инструкция руководителя Центра образования
естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на
базе МБОУ Новоровенецкой ООШ

Общие положения

1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от неё приказом директора учреждения.
2. На должность Руководителя Центра «Точка роста» может быть назначен сотрудник Учреждения из числа руководящих и педагогических работников.
3. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:
 - 3.1 Конституцию РФ
 - 3.2 Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ
 - 3.3 Конвенцию о правах ребёнка
 - 3.4 Педагогику, педагогическую психологию
 - 3.5 Основы физиологии, гигиены
 - 3.6 Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.7 Основы экологии, экономики, права, социологии.

- 3.8 Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 3.9 Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- 3.10 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 4. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 5. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности.

Руководитель Центра «Точка роста»:

- 1. Руководит деятельностью Центра «Точка роста» учреждения образования.
- 2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре.
- 3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ, программ внеурочной деятельности 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 «Точка роста» обучающимися (воспитанниками).
- 7. Создаёт необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- 8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
- 10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра «Точка роста», сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

III. Права.

Руководитель Центра «Точка роста» вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра «Точка роста».
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения заведующего 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 руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность.

Руководитель Центра «Точка роста» несёт 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, совершённые 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.

Заключительные положения.

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н.
- 1.2 Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 1.3 Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению, заключённому между работником и работодателем. В случае противоречия приоритет имеет трудовое соглашение.
- 1.4 Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 1.5 Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 1.6 Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 1.7 Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приёме на работу (до подписания трудового договора).
- 1.8 Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлена: Тю-н
(подпись)

Тюсканина Н.В.
(инициалы, расшифровка подписи)

« 28 » августа 2021 года

Экземпляр должностной инструкции получил(а):

Тю-н
(подпись)

Тюсканина Н.В.
(инициалы, расшифровка подписи)

« 28 » августа 2021 года