



Приложение №2
К приказу от 29.12.2023г. №82В
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Присальской СШ
№10
Т.А. Кутнякова
«29» декабря 2023г.



**Должностная инструкция руководителя
Центра образования естественно-научной и технологической направлен-
ностей «Точка роста» МБОУ Присальской средней школы № 10**

I. Общие положения

1.1. Руководитель структурного подразделения Центра образования естественно-научного профиля «Точка роста» МБОУ Присальской СШ № 10 (далее – руководи-тель Центра МБОУ Присальской СШ № 10) назначается на должность и освобождает-ся от нее приказом директора МБОУ Присальской СШ № 10.

1.2. На должность руководителя Центра МБОУ Присальской СШ № 10 назнача-ется лицо, 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.

1.3. Руководитель Центра МБОУ Присальской СШ № 10 должен знать:

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

1.4. Руководитель Центра МБОУ Присальской СШ № 10 подчиняется непосред-ственно директору МБОУ Присальской СШ № 10.

1.5. На время отсутствия руководителя Центра МБОУ Присальской СШ № 10 (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ Присальской СШ № 10. Данное лицо приобретает соот-

ветствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности.

Руководитель Центра МБОУ Присальской СШ № 10:

- 2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения Центра образования научно-естественного профиля «Точка Роста» МБОУ Присальской СШ № 10.
- 2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре.
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 2.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
- 2.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам Центра.
- 2.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 2.9. Вносит предложения директору МБОУ Присальской СШ № 10 по подбору и расстановке кадров.
- 2.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

III. Права

Руководитель Центра МБОУ Присальской СШ № 10 вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ Присальской СШ № 10, касающихся деятельности подразделения.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства МБОУ Присальской СШ № 10 предложения по улучшению деятельности Центра МБОУ Присальской СШ № 10.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр МБОУ Присальской СШ № 10.
- 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 МБОУ Присальской СШ № 10 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель Центра МБОУ Присальской СШ № 10 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.

V. 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 N 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 директором МБОУ Присальской СШ № 10.

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 _____

(подпись)

(инициалы, расшиф-

ровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил(а): _____

расшифровка подписи)

(подпись) (инициалы,

«__» _____ 20__ года