



Утверждаю
Приказ № 135
от 24.08.2021
Директор МБОУ «Болтутинская СШ»
И.Ю. Антипова/



**Должностная инструкция руководителя
Центра образования
естественно-научной и технологической направленностей
«Точка роста»**

I. Общие положения

- 1.1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Болтутинская СШ».
- 1.2. На должность руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» назначается 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 образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» должен **знать**:
 - 1.3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 1.3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 1.3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 1.3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психологопедагогической науки и практики.
 - 1.3.5. Основы физиологии, гигиены.
 - 1.3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 1.3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 1.3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МБОУ «Болтутинская СШ».

1.5. На время отсутствия руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Болтутинская СШ». Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

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

2.1. Руководит деятельностью Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».

2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».

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 образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» 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. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста», сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3. Права

Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» **вправе:**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

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

3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».

- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), 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 Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» **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 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 «Болтутинская СШ».
- 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.
- 5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /