

«Утверждаю»

Директор школы

Акимова Т.Л.



**Должностная инструкция
руководителя Центра образования «Точка роста» естественно - научной и
технологической направленностей на базе
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя
школа № 2 имени Д.В. Крылова»**

I. Общие положения

1. Руководитель центра «Точка Роста» естественно – научной и технологической направленности (далее по тексту - «Центр») назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
3. Руководитель Центра учреждения 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.
 - Педагогическую, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - Основы физиологии, гигиены.
 - Теорию и методы управления образовательными системами.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору образовательной организации.
4. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, 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.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

1. руководит деятельностью центра;
2. организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре;
3. обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования;
4. принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса;
5. обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками);
6. создает необходимые социально - бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам образовательной организации;
7. принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников);
8. вносит предложения руководству образовательной организации по подбору и расстановке кадров;
9. обеспечивает развитие и укрепление учебно - материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
10. ведет отчетность по работе Центра;
11. освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ.

III. Права

Руководитель Центра вправе:

1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения;
2. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
3. вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра;
4. осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации;
5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
6. вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
7. требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель Центра 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

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н.

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

Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился А.В. Морозов
"25" августа 2021 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил А.В. Морозов
"25" августа 2021 года