|  |  |
| --- | --- |
| ПринятоОбщее собрание работников МОУ Охотничьевской СШ21 марта 2022 г. Протокол № 5 | УТВЕРЖДАЮ:Директор МОУ Охотничьевской СШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Э.А.Бухареева/Приказ № 113 от 21 марта 2022 г. |

**Должностная инструкция руководителя**

**центра образования естественно-научной**

**и технологической направленности
«Точка роста»**

**МОУ Охотничьевская СШ**

1. **Общие положения**
	1. Руководитель центра образования естественно-научной и

технологической направленности «Точка роста» МОУ Охотничьевская СШ (далее руководитель Центра «Точка роста») назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

* 1. На должность руководителя Центра «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. Руководитель Центра «Точка роста» 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:
* Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого­ педагогической науки и практики;
* Основы физиологии, гигиены;
* Теорию и методы управления образовательными системами;
* Основы экологии, экономики, нрава, социологии;
* Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
	1. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно

директору школы.

* 1. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
1. **Должностные обязанности**

Руководитель Центра «Точка роста»:

* 1. Руководит деятельностью Центра «Точка роста».
	2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность

обучающихся в Центре «Точка роста».

* 1. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и

программ дополнительного образования.

* 1. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-

воспитательного процесса.

* 1. Организует заключение договоров с заинтересованными

предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

* 1. Обеспечивает комплектование Центра «Точка роста» обучающимися

(воспитанниками).

* 1. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся

(воспитанникам) и работникам Центра «Точка роста».

2.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающиеся (воспитанников).

2.9. Вносит предложения руководству школы по подбору и расстановке

кадров.

2.10. 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.

1. Права

Руководитель Центра «Точка роста» вправе:

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающихся

деятельности подразделения.

* 1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им

должностных обязанностей.

* 1. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по

улучшению деятельности Центра «Точка роста».

* 1. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
	2. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на

Центра «Точка роста».

* 1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
	2. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников,

наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

* 1. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении

своих должностных обязанностей и прав.

1. Ответственность

Руководитель Центра «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.

* 1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

* 1. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных

действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

1. Заключительные положения
	1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе

Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 №613н.

* 1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые

функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

* 1. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому

соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

* 1. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных

экземплярах и утверждается руководителем организации.

* 1. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми

заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

* 1. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной

передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

* 1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

* 1. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.