

Должностная инструкция
Руководителя
Центра образования естественно – научной,
технологической направленностей «Точка роста»

I. Общие положения

1. Руководитель Центра образования естественно – научной, технологической направленностей «Точка роста» (далее- руководитель Центра) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет в должности педагога.
3. Руководитель Центра должен знать:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации;
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся(воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого – педагогической науки и практики.
 - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
 - 3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.6. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 3.7. Организацию финансово- хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.8. Административное, трудовое, хозяйственной законодательство.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенной приказом директора Учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность на качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

1. Руководит деятельностью Центра образования «Точка роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста»
3. Обеспечивает выполнение общеобразовательных программ и программ дополнительного образования
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно- воспитательного процесса.
5. Организует повышение квалификации сотрудников Центр заинтересованными учреждениями и организациями
6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.

7. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
8. Отчитывается о деятельности Центра образования «Точка роста» перед директором школы.
8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно – материальной базы Центра образования, сохранность оборудования, соблюдение санитарно – гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

III. Права

Руководитель Центра вправе:

1. Знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра образования.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра образования.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр образования (если это предусмотрено положением, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).
6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
8. Требовать от руководства учреждения оказывать 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 инструкцией, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015г. №61-ЗН.
2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому договору, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовой договор.
4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а): СБ / Бартукова С.К.
(подпись) ФИО

«31» 08 20 22 г.,

Экземпляр данной должностной инструкции получил(а) на руки.

СБ / Бартукова С.К.

подпись ФИО

«31» 08 20 22 года