

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
с углубленным изучением отдельных предметов» г. Сосногорска

«Утверждаю»
Директор школы: 
приказ № 61 - ОД от 05.03 2021 года



Должностная инструкция
руководителя Центра образования естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста»
МБОУ «СОШ №3 с УИОП» г. Сосногорска

I. Общие положения

- 1.1 Руководитель структурного подразделения – ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА» МБОУ «СОШ №3 с УИОП» г. Сосногорска назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «СОШ №3 с УИОП» г. Сосногорска
- 1.2 На должность руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «СОШ №3 с УИОП» г. Сосногорска назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждении, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы.
- 1.3 Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «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;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4 На время отсутствия руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь и 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.

II. 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 образовательную и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста»
 - 2.3 Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования

- 2.4 Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
- 2.5 Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров
- 2.6 Обеспечивает комплектование Центра 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 образовательной организации 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 образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» **вправе:**

- 3.1 Знакомиться с проектами решений руководства, 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 структурного подразделения
- 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 директора школы)
- 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

IV. 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 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 инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 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 противоречит трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение

5.4 Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации

5.5 Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под подпись

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, хранящимся у работодателя

С должностной инструкцией ознакомился:

_____ « _____ » _____ 20 ____ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____

« _____ » _____ 20 ____ года