

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

1. Общие положения

1.1. Руководитель центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее – Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ СОШ № 5.

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 МБОУ СОШ № 5.

1.3. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами МБОУЦ СОШ № 5 (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией).

1.5. Руководитель Центра должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
- Конвенцию о правах ребенка.
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- Требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.
- Теорию и методы управления в образовании.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.6. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ СОШ № 5.

Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

2.1. Соблюдает Устав и иные локальные акты МБОУ СОШ № 5.

2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».

2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.

2.4. Согласовывает программы развития, планы работы, отчеты Центра с директором МБОУ СОШ № 5.

2.5. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.

2.6. Отчитывается перед директором МБОУ СОШ № 5 о результатах работы Центра.

- 2.7. Осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.
- 2.8. По согласованию с руководителем Учреждения осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.
- 2.9. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом МБОУ СОШ № 5, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3. Права

Руководитель Центра вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ СОШ № 5, касающихся деятельности Центра.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства МБОУ СОШ № 5 предложения по улучшению деятельности Центра.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр.
- 3.6. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности МБОУ СОШ № 5, а также законодательству Российской Федерации.

4. Ответственность

Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» образования 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 несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, действующего Устава Учреждения, Положения Центра и других действующих локальных актов Учреждения.
- 4.4. 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 № 613н.

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

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором МБОУ СОШ № 5.

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

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

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

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

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

дата

_____/_____
подпись ФИО

дата

_____/_____
подпись ФИО

дата

_____/_____
подпись ФИО

дата

_____/_____
подпись ФИО