

КОГОбУ «Средняя школа с.Ныр Тужинского района»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КОГОбУ СШ с. Ныр
Тужинского района:

_____/ Н.Г. Тохтеева/
приказ от 18.08.2021г. № 129-од

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» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с.Ныр Тужинского района» (далее КОГОбУ СШ с.Ныр Тужинского района);

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 учреждения образования;

1.3.Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» **должен знать:**

1.3.1.Конституцию Российской Федерации;

1.3.2.Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);

1.3.3.Требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

1.3.4.Конвенцию о правах ребенка;

1.3.5.Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

1.3.6.Основы физиологии, гигиены;

1.3.7.Теорию и методы управления образовательными системами;

1.3.8.Основы экологии, экономики, права, социологии;

1.3.9.Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

1.3.10.Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;

1.3.11.Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4.Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору КОГОБУ СШ с.Ныр Тужинского района.

1.5. На время отсутствия руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора КОГОБУ СШ с.Ныр Тужинского района. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. 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 образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»;

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

2.4.Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса;

2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров;

2.6. Обеспечивает комплектование Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» 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 учреждения по подбору и расстановке кадров;

2.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста», сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3. Права

Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» **вправе:**

3.1.Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»;

3.2.Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»;
- 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 руководителя учреждения образования);
- 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.

4. 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 осуществления 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.

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 N 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 должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором КОГОБУ СШ с.Ныр Тужинского района.
- 5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 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, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):
« _____ » _____ 20 ____ г. _____ /Ю.В. Новикова/