

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

**Общие положения**

Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУГ №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.

Руководитель центра образования естественнонаучной 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,
- теорию и методы управления образовательными системами,
- основы экологии, экономики, права, социологии,
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения,
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство,
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно и.о. директора МБОУГ №1.

На время отсутствия руководителя центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУГ №1. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**Должностные обязанности**

Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»:

- руководит деятельностью центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»;
- организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста»;
- обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования;
- принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности;
- организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров;
- обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками);

- создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения;
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников);
- вносит предложения руководству МБОУГ №1 по подбору и расстановке кадров;
- обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- ведет отчетность по работе Центра;
- освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

### **Права**

Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства МБОУГ №1 касающихся деятельности центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение администрации МБОУГ №1 предложения по улучшению деятельности Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации;
- привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на центр образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- требовать от администрации МБОУГ №1 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **Ответственность**

Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 05.05.2018 г. N 298н.

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

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

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

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

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

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

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