

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «СОШ № 10»
_____ Л.В. Логинова

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

1. Общие положения.

1.1. Руководитель центра образования естественно – научной и технической направленностей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МОУ «СОШ № 10». 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.

1.2. Руководитель центра образования естественно – научной и технической направленностей «Точка роста» должен знать:

- ✓ Конституцию Российской Федерации.
- ✓ Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
- ✓ Конвенцию прав ребёнка.
- ✓ Педагогику, педагогическую психологию достижения современной психолога – педагогической науки и практики.
- ✓ Основы физиологии и гигиены.
- ✓ Теорию и методы управления образовательными системами.
- ✓ Организацию финансовой деятельности учреждения.
- ✓ Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- ✓ Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Руководитель центра образования естественно – научной и технической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МОУ «СОШ № 10».

На время отсутствия руководителя центра образования естественно – научной и технической направленностей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором МОУ «СОШ № 10». Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности.

2.1. Руководитель центра образования естественно – научной и технической направленностей «Точка роста»:

2.1.1. Руководить деятельностью центра образования естественно – научной и технической направленностей «Точка роста».

2.1.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».

2.1.3. Обеспечивает выполнение учебных планов общеобразовательных и программ дополнительного образования.

2.1.4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.

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

2.1.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

2.1.7. Создаёт необходимые социально – бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.

- 2.1.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 2.1.9. Вносит предложения руководству МОУ «СОШ № 10» по подбору и расстановке кадров.
- 2.1.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно–материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 2.1.11. Ведёт отчётность по работе Центра.
- 2.1.12. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.
- 2.2. Руководитель центра образования естественно – научной и технической направленностей «Точка роста» **вправе:**
 - 2.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства МОУ «СОШ № 10», касающихся деятельности центра образования естественно – научной и технической направленностей «Точка роста».
 - 2.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
 - 2.2.3. Вносить на рассмотрение администрации МОУ «СОШ № 10» предложения по улучшению деятельности центра образования естественно – научной и технической направленностей «Точка роста».
 - 2.2.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
 - 2.2.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на центра образования естественно – научной и технической направленностей «Точка роста» (если это предусмотрено положениями, если нет – то с разрешения руководителя учреждения образования).
 - 2.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - 2.2.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
 - 2.2.8. Требовать от администрации МОУ «СОШ № 10» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 2.3. Руководитель центра образования естественно – научной и технической направленностей «Точка роста» **несёт ответственность:**
 - 2.3.1. За ненадлежащие исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 2.3.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 2.3.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Заключительные положения.

- 3.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 613и.
- 3.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 3.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключительного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 3.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 3.5. Каждый экземпляр подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под подпись.
- 3.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для исполнения в трудовой деятельности.

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

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

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

_____	_____	_____
дата	подпись	ФИО полностью

Ознакомлен:
