

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ п.  
Октябрьский  
В. Широкова  
« 10 » 2021 г.

**Должностная инструкция  
руководителя центра образования естественнонаучной и  
технологической направленностей «Точка роста»**

**I. Общие положения**

1. Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ СОШ п. Октябрьский. 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.
2. Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» должен знать:
  - a) Конституцию Российской Федерации.
  - b) Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
  - c) Конвенцию о правах ребенка.
  - d) Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого - педагогической науки и практики.
  - e) Основы физиологии, гигиены.
  - f) Теорию и методы управления образовательными системами. Основы экологии, экономики, права, социологии.
  - g) Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  - h) Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
3. На время отсутствия руководителя центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ СОШ п. Октябрьский. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности**

- 1) Руководит деятельностью центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».
- 2) Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».
- 3) Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 4) Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
- 5) Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 6) Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

- 7) Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- 8) Вносит предложения руководству МБОУ СОШ п. Октябрьский по подбору и расстановке кадров.
- 9) Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 10) Ведет отчетность по работе Центра.
- 11) Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

### **III. Права**

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

- 1) Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ СОШ п. Октябрьский, касающихся деятельности центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».
- 2) Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3) Вносить на рассмотрение администрации МБОУ СОШ п. Октябрьский предложения по улучшению деятельности центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».
- 4) Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 5) 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).
- 6) Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 7) Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 8) Требовать от администрации МБОУ СОШ п. Октябрьский оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **IV. Ответственность**

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

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

### **V. Заключительные положения**

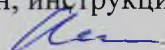
- 1) Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
- 2) Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 3) Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия,

приоритет имеет трудовое соглашение.

- 4) Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 5) Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 6) Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 7) Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 8) Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

01.09.21



Кашин И. Ч.

Дата

подпись

ФИО полностью