

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

1. Общие положения

1.1. Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (далее – Центра) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора КОГОБУ СШ с УИОП г. Кирс

На должность руководителя Центра 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 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 и 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.

1.3. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору КОГОБУ СШ с УИОП г. Кирс

На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора КОГОБУ СШ с УИОП г. Кирс. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

Руководит деятельностью Центра.

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 КОГОБУ СШ с УИОП г. Кирс 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.

3. Права

Руководитель центра образования цифровой и гуманитарной направленностей «Точка роста» вправе:

Знакомиться с проектами решений руководства КОГОБУ СШ с УИОП г. Кирс, касающихся деятельности Центра.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

Вносить на рассмотрение администрации КОГОБУ СШ с УИОП г. Кирс предложения по улучшению деятельности Центра.

Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр, если это предусмотрено положениями, если нет, то с разрешения руководителя КОГОБУ СШ с УИОП г. Кирс

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 КОГОБУ СШ с УИОП г. Кирс оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Руководитель Центра **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.

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 № 613-н.

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 руководителем КОГОбУ СШ с УИОП г. Кирс.

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 инструкцией ознакомлен, инструкцию получил: