

Муниципальное общеобразовательное учреждение:
Шерловогорская средняя общеобразовательная школа № 47
(МОУ: Шерловогорская СОШ № 47)

Приказ

11.06.2021

№ 65 § 2 -о/д

Об утверждении должностной инструкции руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»

В целях организации образовательного процесса в Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МОУ: Шерловогорская СОШ № 47, на основании распоряжения Министерства Просвещения Российской Федерации от 12 января 2021 № Р-6 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах Центров образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»»

приказываю:

1. Утвердить должностную инструкцию руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»



Фалилеева Е. В.

Согласовано
Председатель ПК
 А. Н. Тимофеева

Утверждено
Директор МОУ Черловогорская СОШ № 47
В. В. Фалилеева
Приказ № 6582 от 11.06.2021



Должностная инструкция

Руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»

I. Общие положения

1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ОО.
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 ОО.
3. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации;
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и организаций управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка;
 - 3.4. Педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - 3.5. Основы физиологии, гигиены;
 - 3.6. Теорию и методы управления образовательными системами;
 - 3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии;
 - 3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно руководителю ОО.
5. На время отсутствия руководителя (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ОО. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра образования «Точка роста»:

1. Руководит деятельностью Центра образования «Точка роста».
2. Организует образовательный процесс и внутреннюю деятельность обучающихся в Центре.

3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ дополнительного образования
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
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.

III. Права.

Руководитель Центра образования «Точка роста» вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности центра.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по улучшению деятельности Центра образования «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр образования «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 работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность.

Руководитель центра образования «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 08.09.2015г. № 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, заключенному 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.
8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен (а) Алиев (Тимофеева А.Н.)
« 12 » 06 20 21 г.