

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА»

### I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положением о Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Основная общеобразовательная школа № 5» (МБОУ «Школа № 5»).

2. Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Школа № 5» (далее - Школа).

3. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору Школы.

4. 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 Школы.

5. Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» **должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- теорию и методы управления в образовании;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6. Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору.

7. На время отсутствия руководителя центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### II. Должностные обязанности

Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»:

- Руководит деятельностью центра образования естественно-научной 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 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.

### **III. Права**

Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» вправе:

- Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ «Школа № 5», касающихся деятельности центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- Вносить на рассмотрение администрации 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 естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
- 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 Школы 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**

- Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
- 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 разрабатывается 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.