

Согласовано
Председатель ПК: Етади /Татаева Е.В./

Утверждаю
Директор школы: [Подпись] /Канкаев Э.П./
Приказ № 48/от 18.02 2021 г.

Должностная инструкция руководителя Центра образования естественно- научного направления «Точка роста»

I. Общие положения

1. Руководитель Центра образования естественно - научного направления «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность руководителя Центра образования естественно-научного направления «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.
3. Руководитель Центра образования «Точка роста» должен знать:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления Правительства РФ 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. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.6. Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра естественно- научного направления «Точка роста» подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. 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. 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) _____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.