

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Балезинская средняя общеобразовательная школа № 3»
(МБОУ «Балезинская средняя школа №3»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 1
от 31.08.2021 года

СОГЛАСОВАНО
Советом школы
Протокол № 1 от 25.08.2021 года



Должностная инструкция руководителя
центра образования естественно-научной и технологической направленности
«Точка роста»
МБОУ «Балезинская средняя школа № 3»

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» МБОУ «Балезинская средняя школа № 3» (далее руководитель Центра «Точка роста») назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Балезинская средняя школа № 3».
- 1.2. 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.
- 1.3. Руководитель Центра «Точка роста» 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 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.
- 1.4. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МБОУ «Балезинская средняя школа № 3».

1.5. Во время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Балезинская средняя школа №3». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1. Должностные обязанности

Руководитель Центра «Точка роста»:

- 1.1. Руководит деятельностью Центра «Точка роста».
- 1.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».
- 1.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 1.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 1.6. Обеспечивает комплектование Центра «Точка роста» обучающимися (воспитанниками).
- 1.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам Центра «Точка роста».
- 1.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 1.9. Вносит предложения руководству МБОУ «Балезинская средняя школа № 3» по подбору и расстановке кадров.
- 1.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра «Точка роста», сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

2. Права

Руководитель Центра «Точка роста» вправе:

- 2.1. Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ «Балезинская средняя школа № 3», касающихся деятельности подразделения.
- 2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 2.3. Вносить на рассмотрение руководства МБОУ «Балезинская средняя школа № 3» предложения по улучшению деятельности Центра «Точка роста».
- 2.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 2.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр «Точка роста».
- 2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 2.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 2.8. Требовать от руководства МБОУ «Балезинская средняя школа № 3» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3. Ответственность

Руководитель Центра «Точка роста» несет ответственность:

- 3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- 3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 3.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 №613н.
- 4.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 4.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 4.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 4.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 4.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 4.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 4.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ___ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ___ " _____ 20 __ года.