

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ СОШ № 50
Н.И.Крысенок
приказ от 27.12.2022 года № 177/2-од

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положения о Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки» (далее – Центр).

1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.

1.3. 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.

- не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации; ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних;

- прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- прошедшее в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации;

1.4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы

1.5. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.6. Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания учащихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
- трудовым соглашением.

1.7. Руководитель Центра 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 обновленного 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;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.8. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, 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.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

2.1. Осуществляет оперативное руководство Центром.

2.2. Обеспечивает внедрение на уровне начального, основного, среднего общего образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение учащимися основных и дополнительных общеобразовательных программ естественнонаучной и технологической направленностей.

2.3. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность учащихся в ЦО «Точка роста».

2.4. Согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения.

2.5. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

2.6. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса

2.7. Обеспечивает комплектование Центра учащимися (воспитанниками).

2.8. Принимает меры по сохранению контингента учащихся (воспитанников).

2.9. Соблюдает Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения.

2.10. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.

2.11. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.

2.12. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.

2.13. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

2.14. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

2.15. В случае служебной необходимости руководитель Центра может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права

Руководитель Центра вправе:

- 3.1. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающихся деятельности Центра.
- 3.3. По согласованию с директором Учреждения организывает учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль за его реализацией.
- 3.4. Осуществляет подготовку учащихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- 3.5. По согласованию с директором Учреждения осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.
- 3.6. Вносить на рассмотрение директору Учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.
- 3.7. Осуществлять взаимодействие с другими работниками Учреждения.
- 3.8. Привлекать других специалистов (работников) к решению задач, возложенных на Центр (если это предусмотрено положениями), если нет – то с разрешения директора Учреждения).
- 3.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, после согласования с директором Учреждения.
- 3.10. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.11. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации.

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, действующего Устава Учреждения, Положения Центра и других действующих локальных актов Учреждения.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессиоального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
- 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 оформляется в двух идентичных экземплярах и утверждается директором Учреждения.

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 должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

«__» _____ 20__ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил(а) _____