

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФИЛИМОНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

От 17.08.2021

№ 322

об утверждении должностной инструкции
руководителя Центра образования естественно-научной
и технологической направленностей «Точка роста»
в МБОУ «Филимоновская СОШ»

В целях создания и организации функционирования Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в МБОУ «Филимоновская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить должностную инструкцию руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в МБОУ «Филимоновская СОШ»
(Приложение 1).

Директор школы:



Палкина Л.В.

Должностная инструкция
руководителя Центра естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста»

I. Общие положения

1. Руководитель Центра «Точка роста» (далее - Центра) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
2. 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.
3. Руководитель Центра должен знать:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую 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 и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра (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 Руководителя Центра

1. Осуществлять оперативное руководство Центром.
2. Отчитываться перед Руководителем Учреждения о результатах работы Центра
3. Организовывать образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке Роста»
4. Обеспечивать выполнение общеобразовательных программ, программ внеурочной деятельности, дополнительного образования, относящихся к «Точке роста».
5. Обеспечивать комплектование Центра обучающимися.
6. Вносить предложения руководителю учреждения по подбору и расстановке кадров.
7. Вести отчетность по работе Центра.
8. Освещать работу Центра для общественности на сайте школы, в социальных сетях.

III. Права

Руководитель Центра вправе:

1. Знакомиться с проектами решения руководства учреждения, касающимися деятельности Центра.
2. По согласованию с руководителем Учреждения организовывать учебно- воспитательный процесс в Центре в соответствии с целям и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.
3. Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.
4. По согласованию с руководителем Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.
5. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

IV. Руководитель Центра несет ответственность:

1. За надлежащее 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 08.09.2015 г №613-н
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 заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия приоритет имеет трудовое соглашение.
4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем учреждения.
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.

С должностной инструкцией ознакомилась _____ Пантелеева Е.С. 17.08. 2021г.

Второй экземпляр данной должностной инструкции получила _____ Пантелеева Е.С.
17.08.2021