

Утверждаю
Директор МБОУ «Дедуровская СОШ»
_____ Г.Н. Дубских
« ____ » _____ 2023 года

Согласовано
Председатель профкома
_____ Н.В.Скрынникова

Должностная инструкция руководителя центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании договора в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положения о Центре образования естественнонаучной и технологической направленности «Точка роста» на базе МБОУ «Дедуровская СОШ» (далее – Центр)

1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается приказом директора МБОУ «Дедуровская СОШ».

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.

1.4. Руководитель Центра **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.

Основы физиологии, гигиены.

Теорию и методы управления образовательными системами. Основы экологии, экономики, права, социологии.

Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору МБОУ «Дедуровской СОШ».

1.6. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Дедуровская СОШ». Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

- соблюдает Устав МБОУ «Дедуровская СОШ» и иные локальные акты Центра, школы;
- осуществляет оперативное руководство Центром;
- 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;
- ведет отчетность по работе Центра.
- освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

III. Права

Руководитель Центра вправе:

- знакомиться с проектами решений администрации МБОУ «Дедуровская СОШ», касающихся деятельности Центра;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение администрации МБОУ «Дедуровская СОШ» предложения по улучшению деятельности Центра;
- по согласованию с руководителем ОО осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;
- осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности МБОУ «Дедуровская СОШ», а также законодательству Российской Федерации.

Ответственность

Руководитель Центра **несет ответственность:**

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

IV. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Минтруда России от 30.01.2023 N 53н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в области воспитания" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2023 N 72520).

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 изготавливается в двух 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.

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

Дата

подпись

ФИО полностью

