

Утверждаю:
Директор МБОУ Маньковская СОШ
Морозова Л.И.
Приказ № 18-о.д от 16.02.2022

**Должностная инструкция руководителя
Центра образования естественно-научной и технологической
направленности «Точки роста» МБОУ Маньковская СОШ.**

I. Общие положения.

1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точки роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ Маньковская СОШ. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее лет на педагогической или руководящей должности в учреждении, организации, на предприятии, соответствующих профилю работы образовательного учреждения.

2. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точки роста» должен знать:

- Конституцию российской Федерации;
- Законы РФ, Постановления и решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- Основы экологии, экономики, социологии и права;
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- Административное и трудовое право;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;

Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точки роста» подчиняется непосредственно директору МБОУ Маньковская СОШ.

3. На время отсутствия руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точки роста» (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором МБОУ Маньковская СОШ.

II. Должностные обязанности.

Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точки роста»:

1. Руководит деятельностью Центра образования «Точка роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями, организациями по подготовке кадров.

6. Обеспечивает наполняемостью Центра обучающимися.
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам), работникам учреждения.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников)
9. Вносит предложения руководству МБОУ Маньковская СОШ 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.
11. Ведет отчетность по работе Центра.
12. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

III. Права.

Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точки роста» вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ Маньковская СОШ касающихся деятельности Центра «Точка роста».
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение Администрации МБОУ Маньковская СОШ предложения по улучшению деятельности Центра «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр «Точка роста»
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрениях отличившихся сотрудников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от администрации МБОУ Маньковская СОШ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность.

Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точки роста» несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

V. Заключительные положения.

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015г. № 613н.

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 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 (до подписания трудового договора).
8. 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