

**Должностная инструкция руководителя
Центра образования естественнонаучного и технологического профиля «Точка
роста» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №6 г. Конаково**

I. Общие положения

1.1. Руководитель структурного подразделения Центра образования естественнонаучного профиля «Точка роста» МБОУ СОШ №6 г. Конаково (далее – руководитель Центра МБОУ СОШ №6 г. Конаково) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ СОШ №6г. Конаково.

1.2. На должность руководителя Центра МБОУ СОШ №6г. Конаково 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 МБОУ СОШ №6 г. Конаково **должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.
- Конвенцию о правах ребенка.
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- Основы физиологии, гигиены, экологии, экономики, права, социологии.
- Теорию и методы управления образовательными системами.
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Руководитель Центра МБОУ СОШ №6г. Конаково подчиняется непосредственно директору МБОУ СОШ №6г. Конаково.

1.5. На время отсутствия руководителя Центра МБОУ СОШ №6г. Конаково (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ СОШ №6г. Конаково. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра МБОУ СОШ №6 г. Конаково:

2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения Центра образования естественнонаучного профиля «Точка роста» МБОУ СОШ №6 г. Конаково.

2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре.

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

2.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.

2.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам Центра.

2.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

2.9. Вносит предложения директору МБОУ СОШ №6 г. Конаково по подбору и расстановке кадров.

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

III. Права

Руководитель Центра МБОУ СОШ №6 г. Конаково **вправе:**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ СОШ №6 г. Конаково, касающихся деятельности подразделения.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства МБОУ СОШ №6 г. Конаково предложения по улучшению деятельности Центра МБОУ СОШ №6 г. Конаково.

3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр МБОУ СОШ №6 г. Конаково.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.8. Требовать от руководства МБОУ СОШ №6 г. Конаково оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель Центра МБОУ СОШ №6 г. Конаково **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 причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального 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 изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором МБОУ СОШ №6 г. Конаково.

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	ознакомился	_____
_____			(подпись) (подписи)	(инициалы, расшифровка)
«__» _____	2022 года			
Экземпляр	данной	должностной	инструкции	получил _____
_____			(подпись)	(инициалы, расшифровка)
_____			(подписи)	
«__» _____	2022 года			