



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ 21 им. Н.Е. Скобченко

М.Л. Халилов

сентября 2022г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА» МБОУ СОШ 21 им. Н.Е. СКОБЧЕНКО ст. БЖЕДУХОВСКОЙ

I. Общие положения.

1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ 21 им. Н.Е. Скобченко ст. Бжедуховской назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ СОШ 21 им. Н.Е. Скобченко ст. Бжедуховской.
2. На должность руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ 21 им. Н.Е. Скобченко ст. Бжедуховской 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.
3. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» **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 МБОУ СОШ 21 им. Н.Е. Скобченко ст. Бжедуховской.
 - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ 21 им. Н.Е. Скобченко ст. Бжедуховской подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ 21 им. Н.Е. Скобченко ст. Бжедуховской (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности.

Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ 21 им. Н.Е. Скобченко ст. Бжедуховской:

1. Руководит деятельностью Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».

2. Организует образовательную и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
5. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
7. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
8. Вносит предложения руководству образовательной организации по подбору и расстановке кадров.
9. 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 образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ 21 им. Н.Е. Скобченко ст. Бжедуховской **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (если это предусмотрено положениями, если нет, то с разрешения руководителя учреждения образования).
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав

IV. Ответственность.

Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ 21 им. Н.Е. Скобченко ст. Бжедуховской **несет ответственность:**

1. За ненадлежащее 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 Профессиоального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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 противоречит трудовому соглашению, заключенному 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 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 должностной инструкцией ознакомлен:

Кочетова Н.В. Кочетова Н.В.

« 1 » 09 2022 года.

Экземпляр должностной инструкции получил:

Кочетова Н.В. Кочетова Н.В.

« 1 » 09 2022 года.