



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МАОУ ДСОШ № 5
/Е.С.Авдеева/



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДСОШ № 5
/Л.В.Майяенкова/

**Должностная инструкция
РУКОВОДИТЕЛЯ
Центра образования естественнонаучного и технологического профилей
«Точка роста» МАОУ ДСОШ № 5**

1. Общие положения

1. Руководитель структурного подразделения Центр образования естественнонаучного и технологического профилей «Точка роста» Учреждения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.
2. На должность руководителя структурного подразделения Центр образования естественнонаучного и технологического профилей «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы Учреждения.
3. Руководитель структурного подразделения Центр образования естественнонаучного и технологического профилей «Точка роста» образования 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).
 - 3.2 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.
 - 3.11 Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 17 декабря 2019 года № Р-133 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию (обновлению) материально-технической базы общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков при реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в рамках региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результата федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».
4. Руководитель структурного подразделения Центр образования естественнонаучного и технологического профилей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору Учреждения.
5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения Центр образования естественнонаучного и технологического профилей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, 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.

6.Руководитель в своей деятельности руководствуется:

- 1) Уставом МАОУ ДСОШ № 5;
- 2) Положением о деятельности Центра образования естественнонаучного и технологического профилей «Точка роста» МАОУ ДСОШ № 5;
- 2) настоящей должностной инструкцией;
- 3) Трудовым договором и другими нормативными документами школы.

II. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения Центр образования естественнонаучного и технологического профилей «Точка роста»:

- 2.1 Руководит деятельностью структурного подразделения Центр образования естественнонаучного и технологического профилей «Точка роста».
- 2.2 Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».
- 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 «Точка роста» обучающимися (воспитанниками).
- 2.7.Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- 2.8.Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 2.9.Вносит предложения руководству учреждения 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.
- 2.11 Ведет отчетность по работе Центра.
- 2.12.Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

III. Права

Руководитель структурного подразделения Центр образования естественнонаучного и технологического профилей «Точка роста» вправе:

- 3.1 Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3.Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- 3.4.Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 3.5.Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя Учреждения образования).
- 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 Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель структурного подразделения Центр образования естественнонаучного и технологического профилей «Точка роста» 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.

V. 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 № 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 руководителем Учреждения.

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.