

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Толпинская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

307442, , Курская область, Кореневский район с. Толпино, д.2,
тел.. 8(471 47) 3-23-18, Email: korenevsk796@mail.ru

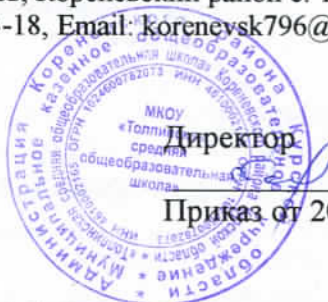


Согласовано

Председатель профкома

/Нестерова Е. А./

20 января 2023 г.



Утверждено

Директор

/Гоготов В. Г./

Приказ от 20 января 2023 г № 1-17

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ
И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА»
МКОУ «ТОЛПИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

I. Общие положения

1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» Учреждения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.
2. На должность руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «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 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. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
 - 3.5. Требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.
 - 3.6. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.7. Теорию и методы управления в образовании.
 - 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.
4. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору Учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «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 МКОУ «Толпинская средняя общеобразовательная школа»;
 - 2) Положением о деятельности Центра образования естественно-научной и

- технологической направленностей «Точка роста» при МКОУ «Толпинская средняя общеобразовательная школа»;
- 3) настоящей должностной инструкцией;
 - 4) Трудовым договором и др. нормативными документами школы.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»:

1. Руководит деятельностью Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.
5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
6. Обеспечивает комплектование Центра «Точка роста» обучающимися (воспитанниками).
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
9. Вносит предложения руководству учреждения 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 направленностей «Точка роста» **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр (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» **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

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 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 назначении на должность.

5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился

 (подпись)	 (расшифровка подписи)
«20» 01	2023 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил

 (подпись)	 (расшифровка подписи)
«20» 01	2023 года