

Согласовано:
Председатель ПК: _____
/Галсанова И.О./
« ____ » _____ 2023 г.

Утверждаю:
Директор: _____
/Цыбенова Б.В./
« ____ » _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МАОУ «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №3»

I. Общие положения

1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка Роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МАОУ «Могойтуйская средняя общеобразовательная школа №3» (далее – МАОУ «МСОШ №3»).
2. На должность руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка Роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в общеобразовательных учреждениях.
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 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 МАОУ «МСОШ №3».
5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (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.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

1. Руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования согласно расписанию работы.
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
5. Ведет контроль за своевременным повышением квалификации педагогов Центра.
6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и педагогам Центра.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
9. Вносит предложения руководству МАОУ «МСОШ №3» 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.

III. Права

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства МАОУ «МСОШ №3», 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 МАОУ «МСОШ №3» предложения по улучшению деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка Роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации школы и со школами Забайкальского края.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся педагогов Центра, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства МАОУ «МСОШ №3» 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.

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 руководителем МАОУ «МСОШ №3».

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 ознакомлен(а)

(подпись)

(инициалы, расшифровка подписи)

«__» _____ 2023 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил (а)

(подпись)

(инициалы, расшифровка подписи)

«__» _____ 2023 года