

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РУКОВОДИТЕЛЯ

Центра образования естественно-научной и

технологической направленностей

«Точка роста»

1. Общие положения

1.1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с.Сорвижи Арбажского района» (далее КОГОВУ СШ с.Сорвижи Арбажского района).

1.2. 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 учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования;

1.3. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» должен знать:

1.3.1. Конституцию Российской Федерации;

1.3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);

1.3.3. Требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;

1.3.4. Конвенцию о правах ребенка;

1.3.5. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

1.3.6. Основы физиологии, гигиены;

1.3.7. Теорию и методы управления образовательными системами;

1.3.8. Основы экологии, экономики, права, социологии;

1.3.9. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

1.3.10. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;

1.3.11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору КОГОВУ СШ с.Сорвижи Арбажского района.

1.5. На время отсутствия руководителя Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора КОГОВУ СШ с.Сорвижи Арбажского района. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»:

- 2.1. Руководит деятельностью Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»;
- 2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»;
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ 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 образования естественно-научной и технологической направленностей «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 образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста», сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3. Права:

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

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»;
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»;
- 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.

4. Ответственность

Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «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.

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 КОГ ОБУ СШ с. Сорвижи Арбажского района.

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), второй экземпляр получил(а):

« 1 » сентября 20 21 г. Н.В.Захарова