

Согласовано
Председатель профкома

Григорьева Ф.С.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ с. Ябалаково
А.Х. Гузаев
«15» июня» 2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА» МБОУ СОШ им. Т. Назмиева с. Ябалаково

I. Общие положения

1. Руководитель структурного подразделения-Центр образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ им.Т.Назмиева с.Ябалаково назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ СОШ им.Т.Назмиева с.Ябалаково.
 2. На должность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ СОШ им.Т.Назмиева с.Ябалаково 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 цифрового и гуманитарного профилей «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 психологической 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 им.Т.Назмиева с.Ябалаково
 - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 4. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ СОШ им.Т.Назмиева с.Ябалаково подчиняется непосредственно директору учреждения.
 5. На время отсутствия руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ СОШ им.Т.Назмиева с.Ябалаково (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ СОШ им. Т. Назмиева с. Ябалаково:

1. Руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
 2. Организует образовательную и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
 3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
 4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
 5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
 6. Обеспечивает комплектование Центра 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 образовательной организации 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 Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ СОШ им. Т. Назмиева с. Ябалаково вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (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 цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ СОШ с. Ябалаково 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 противоречит трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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 ознакомился

_____. " _____ " ____ 20

года.

Экземпляр данной должностной инструкции

получил " _____ " ____ 20 ____ года.