

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Саралинская средняя общеобразовательная школа»



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Саралинская СОШ»
О.В.Гребенькова
Приказ от 30.08.2024 №59

**Должностная инструкция
Руководителя Центра образования естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста»**

1. Общие положения

1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее- Руководитель) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Саралинская СОШ» (далее- Учреждение).

2. На должность руководителя Центра «Точка роста» (далее- Центр) назначается сотрудник школы из числа руководящих и педагогических работников, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

3. Руководитель Центра должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогика;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору Учреждения.

5. На время отсутствия руководителя (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. Должностные обязанности

Руководитель Центра должен :

- соблюдать Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения;
- осуществлять оперативное руководство Центром;
- согласовывать программы , планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения;
- представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
- отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом Учреждения, Положением о Центре образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «Саралинская СОШ», настоящей должностной инструкцией

7. Права

Руководитель Центра вправе:

- Знакомиться с проектами решений администрации Учреждения, касающихся деятельности Центра;
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Вносить на рассмотрение директору Учреждения предложения по улучшению деятельности Центра
- Осуществлять взаимодействие с сотрудниками Учреждения.
- Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр
- по согласованию с руководителем Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;
- осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- по согласованию с руководителем Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;
- осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации.

8. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским

законодательством Российской Федерации;

- за несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, действующего Устава Учреждения, Положения Центра и других действующих локальных актов Учреждения;

- За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором Учреждения.

5.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.5. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

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

С Должностной инструкцией ознакомился

Ч.А. (Часкин О.А.)
" 30 " 08 2024 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил

Ч.А. (Часкин О.А.)
" 30 " 08 2024 года.