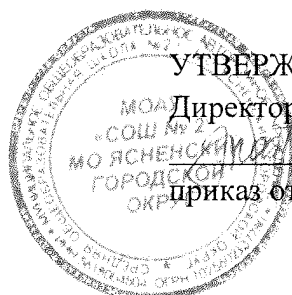


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»
муниципального образования Ясненский городской округ



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «СОШ №2»

ЖантлISOBA Я.В.

приказ от 30.05.2023 № 123

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ
ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА»**

1. Общие положения

1.1. Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.2. На должность руководителя Центра 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 структурного подразделения подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Руководитель структурного подразделения в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
- трудовым соглашением.

1.5. Руководитель структурного подразделения **должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Нормативные правовые акты в области защиты прав и законных интересов ребенка, включая Конвенцию о правах ребенка 1989 года;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- теорию и методы управления в образовании;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.6. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.7. На время отсутствия руководителя Центра (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.

2. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения:

- 2.1. Руководит деятельностью центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».
- 2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 2.4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
- 2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 2.6. Обеспечивает комплектование Центра 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. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 2.10. Ведет отчетность по работе Центра.
- 2.11. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

3. Права

Руководитель структурного подразделения **вправе:**

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности структурного подразделения 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 структурного подразделения.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на центр образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (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.

4. Ответственность

Руководитель структурного подразделения **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 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 N 652н.

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 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 должностной инструкции получил _____
« ____ » _____ 20 ____ года