

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п.Исламей  
Баксанского муниципального района**

**Должностная инструкция  
руководителя Центра образования естественно – научной  
технологической направленностей «Точка роста»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N613н., Уставом МОУ «СОШ №2» с.п.Исламей (далее - Учреждение).

1.2. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее – Центр образования) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.

1.3. На должность руководителя Центра образования 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.

1.4. Руководитель Центра образования **должен знать:**

1.4.1. Конституцию Российской Федерации.

1.4.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания учащихся.

1.4.3. Конвенцию о правах ребенка.

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

1.4.5. Основы физиологии, гигиены.

1.4.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.4.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.

1.4.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

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

1.5. Руководитель Центра образования подчиняется непосредственно директору Учреждения. На время отсутствия руководителя Центра образования Учреждения (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

1.6. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Должностные обязанности

Руководитель Центра образования Учреждения:

- 2.1. Руководит деятельностью Центра образования Учреждения.
- 2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность учащихся в «Точке роста».
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 2.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 2.5. Обеспечивает комплектование Центра учащимися.
- 2.6. Создает необходимые социально-бытовые условия учащимся и работникам Учреждения.
- 2.7. Принимает меры по сохранению контингента учащихся.
- 2.8. Вносит предложения руководству Учреждения по подбору и расстановке кадров.
- 2.9. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра образования, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 2.10. Ведет отчетность по работе Центра образования.
- 2.11. Освещает работу Центра образования для общественности на сайте Учреждения, социальных сетях, СМИ и т.д.

## 3. Права

Руководитель Центра образования Учреждения **вправе:**

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Центра образования.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Центра образования.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками Учреждения.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр образования (если это предусмотрено положениями, если нет - то с разрешения руководителя Учреждения).
- 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 Учреждения **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. 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 руководителем 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. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 5.7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

**С инструкцией ознакомлена, второй экземпляр получила:**

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ /Ж.Л.Жиляева/