

к приказу по МБОУ СОШ с.
Найхин
№93 от «01» июня 2023г.

**Должностная инструкция
руководителя Центра образования «Точка роста»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской
Федерации Максима Пассара с. Найхин»**

I. Общие положения

1. Руководитель центра образования «Точка роста» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации Максима Пассара с. Найхин» (далее - МБОУ СОШ с. Найхин) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

2. На должность руководителя центра «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.

3. Руководитель центра «Точка роста» учреждения **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 психолого-педагогической науки и практики.

3.5. Основы физиологии, гигиены.

3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

3.7. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.8. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

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

4. Руководитель центра «Точка роста» МБОУ СОШ с. Найхин подчиняется непосредственно директору школы.

5. На время отсутствия руководителя центра «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель центра «Точка роста» МБОУ СОШ с. Найхин:

1. Руководит деятельностью центра образования «Точка роста» естественно-научной и технологической направленностей МБОУ СОШ с. Найхин.
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре образования «Точка роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
5. Контролирует прохождение своевременной курсовой подготовки специалистами привлекаемыми к работе в центре образования «Точка роста» в соответствии с уровнем полученного образования и квалификацией.
6. Обеспечивает комплектование центра образования обучающимися.
7. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
8. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
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.
10. Ведет отчетность по работе Центра.
11. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

III. Права

Руководитель центра образования «Точка роста» МБОУ СОШ с. Найхин **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности центра образования «Точка роста».
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства МБОУ СОШ с. Найхин предложения по улучшению деятельности центра образования «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками МБОУ СОШ с. Найхин.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на центр образования «Точка роста».
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся сотрудников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от директора МБОУ СОШ с. Найхин оказания содействия в

исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель центра образования «Точка роста» **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. 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 договору, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовой договор. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором МБОУ СОШ с. Найхин.
- 5.3. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 5.4. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 5.5. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при назначении руководителя центра образования «Точка роста».
- 5.6. 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