

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

 /А.А.Шевелёва/

протокол № 8 от «17» апреля.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МКОУ «Ванинская СОШ»

Ванинский район, Курская область

Приказ № 16-б от "17" апреля 2024 г.

ИНН 4617002395

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
центра образования естественно-научной и технологической
направленностей
«Точка роста» на базе МКОУ «Ванинская СОШ»**

Октябрьского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положения о Центре «Точка роста».

1.2. Руководитель Центра «Точка роста» естественно - научной и технологической направленностей назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Школы.

1.3. 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.

1.4. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору Школы.

1.5. Руководитель Центра «Точка роста» 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.н. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре «Точка роста», приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией).
- трудовым соглашением.

1.6. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.

- Конвенцию о правах ребенка.
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
- Требования обновленных ФГОС СОО, ФГОС ООО.
- 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.

1.7. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» (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 Центра «Точка роста» обязан:

2.1 Соблюдать Устав школы и иные локальные акты Центра «Точка роста», Учреждения.

2.2 Осуществлять оперативное руководство Центром «Точка роста».

2.3. Согласовывать программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Школы.

2.4 Представлять интересы Центра «Точка роста» по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра «Точка роста».

2.5 Отчитываться перед директором Школы о результатах, работы Центра «Точка роста».

2.6 Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Школы, должностной инструкцией.

3. Права

Руководитель Центра вправе:

3.1 Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра «Точка роста», прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Школы;

3.2 По согласованию с руководителем Школы организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре «Точка роста» в соответствии с целями и задачами Центра «Точка роста» и осуществлять контроль за его реализацией;

3.3 Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра «Точка роста»;

3.4 По согласованию с руководителем Школы осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра «Точка роста».

3.5 Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра «Точка роста» и не противоречащие целям и видам деятельности Школы, а также законодательству Российской Федерации.

4. Ответственность

Руководитель Центра «Точка роста» 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 Школы, Положения Центра «Точка роста» и других действующих локальных актов Школы.

5. 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 № 61 Зн.

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

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить 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).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается личной подписью работник.

Должностную инструкцию разработал заместитель директора по УВР:

Триф / Требенникова Е.Ю.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« 17 » апреля 20 24 г. Триф / Басирова Т.А.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью _____

_____ ЛИСТ

Директор МКОУ «Ванинская средняя
общеобразовательная школа»
Шевченко Т.Л.

