



Председатель профкома
М. Илимханова
«15» февраля 2021 г.

«Утверждаю»

Директор школы:

 Т.М. Баран

«15» февраля 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА «ТОЧКА РОСТА»

1. Общие положения

1.1. Руководитель Центра естественно- научной направленности «Точка роста» (далее – Центр) назначается на должность и освобождается от неё приказом директора МОБУ Кутеремская СОШ МР Калтасинский район РБ(далее ОУ).

1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и/или руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю работы образовательной организации.

1.3. Руководитель Центра должен знать:

1.3.1. Конституцию Российской Федерации .

1.3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан органа управления образованием Администрации муниципального района Калтасинский район.

1.3.3. Конвенцию о правах ребёнка.

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

1.3.5. Основы физиологии и гигиены детей школьного возраста .

1.3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.3.7. Правила и нормы охраны, техники безопасности и противопожарной защиты .

1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору ОУ.

1.5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ОУ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности Руководителя Центра:

2.1. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность, дополнительное образование обучающихся в Центре.

2.2. Принимает меры по методическому сопровождению учебно- воспитательного процесса

2.3. Организует сотрудничество с предприятиями и учреждениями Республики Башкортостан, Калтасинского района.

2.4. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.

2.5. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-методической базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3. Права.

Имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ОУ, касающихся деятельности Центра.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства ОУ предложения по улучшению деятельности Центра.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие со всеми сотрудниками ОУ по вопросам функционирования Центра.
- 3.5. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на Центр, с разрешения администрации ОУ.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
- 3.7. Вносить предложения о поощрении работников Центра, наложении взысканий на нарушителей.
- 3.8. Требовать от администрации ОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей

4. Ответственность.

Руководитель Центра несет ответственность за:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией
- 4.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей профессиональной деятельности.
- 4.3. За сохранность оборудования Центра.
- 4.4. За причинение материального ущерба Центру.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613и
- 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, заключённому между работником и работодателем. В случае противоречия приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух экземплярах, согласована с профкомом ОУ и утверждается директором.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под подпись.

С должностной инструкцией ознакомлена  Л.И. Шарапова