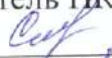


Согласовано
Председатель ПК
 Т.С. Сиренко
Протокол № 1
от «09» 06 2022 г

Утверждено
Директор школы
 О. Ю. Мунина
Приказ № 277/1
от «09» 06 2022 г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 47 РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО- НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА» МОУ-СОШ № 1 г. МАРКСА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МОУ-СОШ № 1 г. Маркса (далее Центр) разработана с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 06.10.2009 г, № 1897 от 17.12.2010 г и № 413 от 17.05.2012 г в редакциях от 11.12.2020 г; на основании ФЗ № 273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 16 апреля 2022 года; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011г.; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МОУ-СОШ № 1 г. Маркса.

1.3. 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.

1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Руководитель Центра 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 МОУ-СОШ № 1 г. Маркса (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре «Точка роста», приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);

- трудовым договором.

1.6. Руководитель Центра 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 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 школы.

1.7. На время отсутствия руководителя Центра (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.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

2.1. Соблюдает Устав МОУ-СОШ № 1 г. Маркса и иные локальные акты школы.

2.2. Осуществляет оперативное руководство Центром.

2.3. Согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором школы.

2.4. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных и государственных органах Саратовской области, других организациях для реализации целей и задач Центра.

2.5. Отчитываться перед директором школы о результатах работы Центра.

2.6. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом школы, настоящей должностной инструкцией и Положением о

Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» в МОУ-СОШ № 1 г. Маркса.

3. Права

Руководитель Центра вправе:

3.1. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора школы.

3.2. По согласованию с директором школы организывает учебно-воспитательный процесс в Центре «Точка роста» в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль за его реализацией.

3.3. Осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.

3.4. По согласованию с директором школы осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.

3.5. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации;

4. Ответственность

Руководитель Центра 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 трудового распорядка, Устава школы, Положения Центра 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 N 613н.

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 экземплярах, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором школы.

5.5. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.6. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а), второй экземпляр получил(а) _____

Дата

_____ Подпись

Протитуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

кол-во 3 листа(ов)

Директор МОУ-СОШ №1

Г. Меркуди Саратовской области

О. Ю. Мршина

