

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Ян-Норвацкая СОШ»
_____ В.В.Владимирова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Ян-Норвацкая СОШ»
_____ Н.А. Константинова

«_____» _____ 2022 г.

«_____» _____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ
ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА» МБОУ «Ян-Норвацкая СОШ»

I. Общие положения

1.1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Ян-Норвацкая СОШ» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Ян-Норвацкая СОШ».

1.2. На должность руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Ян-Норвацкая СОШ» 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.

1.3. Руководитель Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы общего и дополнительного образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательных учреждений;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.4. Руководитель должен уметь:

- анализировать и синтезировать информацию;

- выступать публично;

- оценивать результаты деятельности, исполнение планов, эффективность отдельных процедур;

- планировать деятельность свою и подчиненных;

- распределять ресурсы;

- оценивать действительное и перспективное положение центра;

- осуществлять мероприятия текущего и итогового контроля в центре;

- проводить мероприятия по обеспечению выполнения основных, дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей и учебных планов.

1.5. В своей деятельности учитель руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании»;

- указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными нормативными актами МБОУ «Ян-Норвашская СОШ»;
- Положением о деятельности Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» МБОУ «Ян-Норвашская СОШ».

1.6. Руководитель Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» МБОУ «Ян-Норвашская СОШ» подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.7. На время отсутствия руководителя Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» МБОУ «Ян-Норвашская СОШ» (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. Основные функции

2.1. Определение стратегии развития Центра.

2.2. Обеспечение внедрения на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной направленности.

2.3. Руководство учебной деятельностью центра.

III. Должностные обязанности

Руководитель центра:

3.1. Руководит деятельностью центра.

3.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной направленности.

3.4. Обеспечивает обновление содержания и совершенствование методов обучения предметных областей «Естественные науки».

3.5. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

3.6. Обеспечивает охват своей деятельностью на обновленной материально-технической базе не менее 100% обучающихся образовательной организации, осваивающих основную общеобразовательную программу по предметным областям «Естественные науки», а также обеспечивает не менее 70% охвата от общего контингента обучающихся в МБОУ «Ян-Норвашская СОШ» дополнительной общеобразовательной программой естественно-научной направленности во внеурочное время, в том числе с использованием дистанционных форм обучения и сетевого партнерства.

IV. Права

Руководитель центра образования вправе:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

4.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

4.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Должностная инструкция не противоречит трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

6.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

6.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

6.5. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

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

6.7. 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.