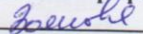


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Волкова Т.Н.

Протокол № 6 от 25.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Майорова Т. М.

Приказ № 11 о/д от 25.06.2022 г.

**Должностная инструкция руководителя  
Центра образования естественно-научной и технологической направленностей  
«Точка роста»  
МБОУ «Анат-Киньярская СОШ» Чебоксарского района Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Анат-Киньярская СОШ» Чебоксарского района Чувашской Республики назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Анат-Киньярская СОШ» Чебоксарского района Чувашской Республики.
2. На должность руководителя Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Анат-Киньярская СОШ» Чебоксарского района Чувашской Республики 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.
3. Руководитель Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста» **должен знать:**
  3. Конституцию Российской Федерации.
  - 3.1 Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
  - 3.2 Конвенцию о правах ребенка.
  - 3.3 Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
  - 3.4 Основы физиологии, гигиены.
  - 3.5 Теорию и методы управления образовательными системами.
  - 3.6 Основы экологии, экономики, права, социологии.
  - 3.7 Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  - 3.8 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Анат-Киньярская СОШ» Чебоксарского района Чувашской Республики подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Анат-Киньярская СОШ» Чебоксарского района Чувашской Республики (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 образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Анат-Киньярская СОШ» Чебоксарского района Чувашской Республики:

1. Руководит деятельностью Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»
2. Организует образовательную и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
5. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
7. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
8. Вносит предложения руководству образовательной организации 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.

### **III. Права**

Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Анат-Киньярская СОШ» Чебоксарского района Чувашской Республики **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста».
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр образования естественно-научного и технологической направленностей «Точка роста» (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **IV. Ответственность**

Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Анат-Киньярская СОШ» Чебоксарского района Чувашской Республики 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.

#### **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 № 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 противоречит 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 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).
- 5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен (а) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

/

/