
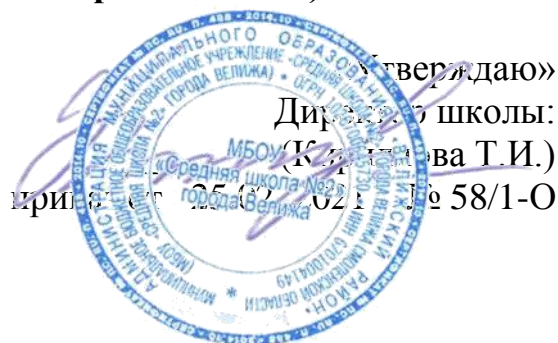


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №2» города Велижа Смоленской области
(МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа)**

«Согласовано»

Председатель ПК

(Колобова Г.М.)
25.02.2021



Должностная инструкция

**руководителя Центра образования естественно-научной направленности
«Точка роста» на базе МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа**

I. Общие положения

1. Руководитель Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» (далее – Центра) назначается на должность и освобождается от нее директором учреждения.
2. 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, профилю работы учреждения образования соответствующих профилю работы учреждения образования.
3. Руководитель Центра **должен знать:**
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
 - 3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и др.) 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.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

1. Осуществляет оперативное руководство Центром.
2. Отчитывается перед Руководителем Учреждения о результатах работы Центра.
3. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
4. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
5. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
7. Вносит предложения руководителю учреждения по подбору и расстановке кадров.
8. Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
9. Ведет отчетность по работе Центра.
10. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

III. Права

Руководитель Центра вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
2. Осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения.
3. По согласованию с администрацией Учреждения организовать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.
4. Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.
5. По согласованию с руководителем Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.
6. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

IV. Ответственность

Руководитель Центра 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 в 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.

V. Заключительные положения

1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем учреждения.
4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
5. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

Сдолжностной инструкцией ознакомился

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____ /

Экземпляр данной должностной инструкции получил

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____ /