

Приложение к приказу от  
\_\_\_\_\_ 2022 г № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ СОШ № 12  
\_\_\_\_\_ А.В.Швыдков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

**Должностная инструкция руководителя  
Центра образования естественно-научных и гуманитарных профилей «Точки роста»  
МБОУ СОШ № 12**

**1. Общие положения**

- 1, Руководитель структурного подразделения Центра образования естественно-научных и гуманитарных профилей «Точка роста» МБОУ СОШ № 12 назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ СОШ № 12.
  2. На должность руководителя Центра образования естественно-научных и гуманитарных профилей «Точка роста» МБОУ СОШ № 12 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.
  3. Руководитель Центра образования естественно-научных и гуманитарных профилей «Точка роста» МБОУ СОШ № 12 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.
  - 35 Основы физиологии, гигиены.
  36. Теорию и методы управления образовательными системами.
  37. Основы экологии, экономики, права, социологии
  38. . Организацию финансово—хозяйственной деятельности учреждения.
  39. . Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  40. 0 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
  41. Руководитель Центра образования естественно-научных и гуманитарных профилей «Точка роста» МБОУ СОШ № 12 подчиняется непосредственно директору учреждения
  42. На время отсутствия руководителя Центра образования естественно-научных и гуманитарных профилей «Точка роста» МБОУ СОШ № 12 (командировка' отпуск, болезнь, пр.) 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.
- П. Должностные обязанности Руководителя Центра образования естественно-научных и гуманитарных профилей «Точка роста» МБОУ СОШ № 12**
- Руководит деятельностью Центра образования естественно-научных и гуманитарных профилей «Точка роста» МБОУ СОШ № 12
- Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
1. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
  2. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

3. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
4. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
5. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
6. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
7. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
9. Руководитель Центра образования естественно-научных и гуманитарных профилей «Точка роста» МБОУ СОШ № 12 вправе:
  1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
  2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
  7. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
  4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
  5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (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. Руководитель Центра образования естественно-научных и гуманитарных профилей «Точка роста» МБОУ СОШ № 12 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 М 613н.
- 5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работники, 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 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 полностью заполненных 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

С Должностной инструкцией ознакомился