

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рыбинская средняя общеобразовательная школа № 7 имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина»
(МБОУ «Рыбинская СОШ № 7 имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина»)
*663970, Красноярский край, Рыбинский район, с. Рыбное, ул. Кузьмина, 1а
8(39165)64-121, e-mail: shkolan7-1@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНА

приказом МБОУ «Рыбинская СОШ № 7
имени Героя Советского Союза Г.П.
Кузьмина» от 27.08.2021 № 01-05-92

**Должностная инструкция
руководителя
Центра образования естественно-научной и технологической направленностей
«ТОЧКА РОСТА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими трудовые отношения в Российской Федерации, ЕКС должностей работников образования, Положением о Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «Рыбинская СОШ № 7 имени Героя Советского Союза Г.П. Кузьмина» (далее – Центр, Школа).

1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Школы.

1.3. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю Центра, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее трех лет.

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 образовательной организации (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
- трудовым соглашением.

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;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

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 Школы и иные локальные акты Центра, Школы;
- 2.2. осуществляет оперативное руководство Центром; создает условия для разработки рабочих образовательных программ Центра; оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 2.3. по согласованию с руководителем Школы организует учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и Школы и осуществляет контроль за его реализацией;
- 2.4. осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- 2.5. по согласованию с руководителем Школы осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;
- 2.6. согласовывает планы работы, отчеты Центра с директором Школы;
- 2.7. представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
- 2.8. отчитывается перед директором Школы о результатах работы Центра;
- 2.9. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Школы, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3. Права

Руководитель Центра вправе:

- 3.1. представлять на рассмотрение директора Школы предложения по вопросам деятельности Центра;
- 3.2. получать от директора и специалистов Школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.3. подписывать документы в пределах своей компетенции;
- 3.4. требовать от администрации ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.4. реализует иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Школы, 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 причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.