

«Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с. Шалажи»
(МБОУ «СОШ №1 с. Шалажи»)

Муниципальни бюджетни юкьарадешаран учреждени
«ШАЛАЖЕРА №1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮЮ «Шалажера №1 йолу ЮЮШ»)

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МБОУ
«СОШ №1 с. Шалажи»
Чапаева Д.Г.
Приказ №56-0 от 31.08.2021г

Должностная инструкция руководителя центра
образования естественно-научной направленности
«Точка роста», созданного на базе МБОУ «СОШ №1
с. Шалажи»

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 N 544н (с изменениями и дополнениями), Профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
2. Руководитель центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «СОШ №1 с. Шалажи».
3. На должность руководителя центра «Точка роста» 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

4. Руководитель центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» должен знать:

Конституцию Российской Федерации,
Законы РФ,
постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников),
Конвенцию о правах ребенка.
педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики,
основы физиологии, гигиены,
теорию и методы управления образовательными системами,
основы экологии, экономики, права, социологии,
организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения,
административное, трудовое и хозяйственное законодательство,
правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5. Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МБОУ «СОШ № 1 с.Шалажи ». На время отсутствия руководителя центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ «СОШ № 1 с.Шалажи». 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 направленности «Точка роста»:

- Осуществляет оперативное руководство деятельностью центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
- Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».
- Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
- Вносит предложения руководству МБОУ «СОШ №1 с.Шалажи» по подбору и расстановке кадров.
- Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах Чеченской Республики, организациях для реализации целей и задач Центра.
- Отчитывается перед Руководителем Учреждения о результатах работы Центра.
- Ведет отчетность по работе Центра.
- Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

III. Права

Руководитель центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» вправе:

- Осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения.
- По согласованию с руководителем Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.
- Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.
- По согласованию с руководителем Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.
- 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 образования естественно-научной направленности «Точка роста» несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 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, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
3. Должностная инструкция утверждается руководителем организации.
4. Ознакомление с настоящей должностной инструкцией осуществляется при назначении на должность.
5. Один экземпляр должностной инструкции хранится у работодателя, второй - у работника. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью на экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен,
второй экземпляр получил



31.08.2021г.

дата ознакомления