

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЛОВЬЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА» КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 С.А.Байкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

 А.К.Осипович

Приказ от 31.05.2023 года №29/1



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения, определяет обязанности, права и ответственность контрактного управляющего. Центр образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» является структурным подразделением МБОУ «Соловьевская основная школа».

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель структурного подразделения МБОУ «Соловьевская основная школа» (далее – Школа) подчиняется директору Школы.
- 1.2. Руководитель структурного подразделения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Школы.
- 1.3. На время отсутствия руководителя структурного подразделения Школы (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директором. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

- 2.1. На должность руководителя структурного подразделения принимается лицо, имеющее:
 - высшее профессиональное образование (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование в области организационно-педагогической деятельности в дополнительном образовании детей и взрослых, а так же опыт работы педагогом дополнительного образования не менее 2 лет;
 - высшее профессиональное образование (специалитет или магистратура) и дополнительное профессиональное педагогическое образование в области организационно-педагогической деятельности и дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;
 - высшее педагогическое образование (магистратура) в области организационно-педагогической деятельности и дополнительном образовании детей и взрослых, без предъявления требований к опыту работы;
- 2.2. Прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а так же внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Не имеющие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленны

законодательством Российской Федерации.

2.4. Прошедшее аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Руководитель структурного подразделения Школы **должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, 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.

2.6. Руководитель структурного подразделения Школы в своей деятельности руководствуется:

- Уставом МБОУ «Соловьевская основная школа»;
- Положением о Центре образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Соловьевская основная школа»;
- настоящей должностной инструкцией;
- трудовым договором и др. нормативными документами школы.

3. Должностные обязанности

3.1. Руководитель структурного подразделения Школы:

- руководит деятельностью структурного подразделения Школы;
- организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста»;
- обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования;
- принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса;
- организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров;
- обеспечивает комплектование Центра обучающимися;
- создаёт необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения;
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- вносит предложения руководству Школы 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.

4. Права

Руководитель структурного подразделения Школы **вправе:**

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства Школы предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

4.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

4.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя Школы).

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.8. Требовать от руководства Школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Руководитель структурного подразделения Школы образования **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.

6. Прочие условия

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

6.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

6.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

6.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

6.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

6.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

6.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Директор _____ (_____)

С инструкцией ознакомлен (а),

Один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ »

_____ 20 _____ г.