

**Должностная инструкция  
руководителя центра образования естественнонаучной и  
технологической направленностей «Точка роста»**

**1. Общие положения**

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

1.2. Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБОУ НАО «Средняя школа № 4 г. Нарьян-Мара с углубленным изучением отдельных предметов». На должность руководителя центра «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

1.3. Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» далее – Центр) 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;
  - педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - основы физиологии, гигиены;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - основы экологии, экономики, права, социологии;
  - административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору ГБОУ НАО «Средняя школа № 4 г. Нарьян-Мара с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – образовательная организация).

1.4. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и

своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»:

2.1. Руководит деятельностью центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».

2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».

2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.

2.4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.

2.5. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

2.6. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

2.7. Вносит предложения руководству образовательной организации по расстановке кадров.

2.8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

2.9. Ведет отчетность по работе Центра.

2.10. Освещает работу Центра для общественности на сайте образовательной организации, социальных сетях, СМИ и т.д.

## **3. Права**

Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации, касающихся деятельности центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».

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

3.3. Вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по улучшению деятельности центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».

3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр (если это предусмотрено положениями, если нет – то с разрешения директора образовательной организации).

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

3.8. Требовать от администрации образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **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 пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения**

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

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

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором образовательной организации.

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

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

5.6. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется до назначения руководителем центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».

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