

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска»  
Г. В. Тарасова  
Приказ от 01.04.2024 № 33

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО - НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА»

### I. Общие положения

1. Руководитель Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска».
2. На должность руководителя центра естественно - научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
3. Руководитель «Точки роста» **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.
  - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
  - 3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
  - 3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
  - 3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель «Точки роста» подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя «Точки роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска». Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### II. Должностные обязанности

- Руководитель центра «Точка роста»:
1. Руководит деятельностью «Точки роста».
  2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
  3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
  4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
  5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
  6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
  7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
  8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
  9. Вносит предложения руководству МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» по подбору и расстановке кадров.
  10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

### III. Права

Руководитель центра «Точка роста» имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающихся деятельности центра.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководству школой предложения по улучшению деятельности центра.
4. Осуществлять взаимодействие со всеми сотрудниками МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска».
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на центр (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения директора МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска».
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 МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### IV. Ответственность

Руководитель центра «Точка роста» 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.

### V. 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 N 613н.
- 5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, 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 составлена в двух идентичных экземплярах и утверждается директором МБОУ «ООШ № 8 г. Кировска».
- 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 инструкцией ознакомлен (а) и получил(а) \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_