

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Сортавальского муниципального округа Республики Карелия
Средняя общеобразовательная школа №7**

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ Ю. В. Максимов

Директор МКОУ Сортавальского
МО РК СОШ № 7

«17» декабря 2024 г.

**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» МКОУ Сортавальского МО РК СОШ № 7 (далее – Центр образования «Точка роста») назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МКОУ Сортавальского МО РК СОШ № 7 (далее – образовательное учреждение).
2. На должность руководителя Центра образования «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.
3. Руководитель структурного подразделения учреждения образования **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 Центра образования «Точка роста» подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра образования «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра образования «Точка роста»:

1. Руководит деятельностью Центром образования «Точка 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 образования «Точка роста» обучающимися.
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам образовательного учреждения.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
9. Вносит предложения руководству образовательного учреждения по подбору и расстановке кадров.
10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра образования «Точка роста», сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

III. Права

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся деятельности Центра образования «Точка роста».
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности Центра образования «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками образовательного учреждения.
5. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на Центр образования «Точка роста» (если это предусмотрено положениями, если нет - то с разрешения руководителя образовательного учреждения).
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 образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель Центра образования «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

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессиоального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем образовательного учреждения.
5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности. 7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

С Должностной инструкцией ознакомлен _____.

" ____ " _____ 20 ____ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получен _____.

" ____ " _____ 20 ____ года.