



Утверждено
Директор МАОУ СОШ № 67

А.Н.Шашкин
01.08.2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя Центра «Точка роста»

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель Центра естественно-научной направленности «Точка роста» (далее – Центр) назначается на должность и освобождается от неё приказом директора МАОУ СОШ № 67.
- 1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и/или руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю работы образовательной организации.
- 1.3. Руководитель Центра должен знать:
 - 1.3.1. Конституцию Российской Федерации
 - 1.3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием Краснодарского края и г. Краснодара
 - 1.3.3. Конвенцию о правах ребёнка
 - 1.3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики
 - 1.3.5. Основы физиологии и гигиены детей школьного возраста
 - 1.3.6. Теорию и методы управления образовательными системами
 - 1.3.7. Правила и нормы охраны, техники безопасности и противопожарной защиты
- 1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору МАОУ СОШ № 67
- 1.5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МАОУ СОШ № 67. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

- 2.1. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность, дополнительное образование обучающихся в Центре
- 2.2. Принимает меры по методическому сопровождению учебно-воспитательного процесса
- 2.3. Организует сотрудничество с предприятиями и учреждениями г. Краснодара и Краснодарского края
- 2.4. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися
- 2.5. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-методической базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности

3. Права

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства МАОУ СОШ № 67, касающихся деятельности Центра
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства МАОУ СОШ № 67 предложения по улучшению деятельности Центра
- 3.4. Осуществлять взаимодействие со всеми сотрудниками МАОУ СОШ № 67
- 3.5. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на Центр, с разрешения администрации МАОУ СОШ № 67
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
- 3.7. Вносить предложения о поощрении работников Центра, наложении взысканий на нарушителей.
- 3.8. Требовать от администрации МАОУ СОШ № 67 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность за:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией
- 4.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей профессиональной деятельности
- 4.3. За причинение материального ущерба Центру

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613и
- 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, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия приоритет имеет трудовое соглашение
- 5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух экземплярах и утверждается директором МАОУ СОШ № 67
- 5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под подпись

С должностной инструкцией ознакомлена _____ А.С.Колесникова

01.08.2022г.