


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Усть – Кемская средняя общеобразовательная школа № 10»  
663143, п. Усть – Кемь, ул. Енисейская, 2  
E-mail: ustkem10@mail.ru  
тел./факс 8(39195)77-2-41

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
Председатель ПК  
 И.О. Журавский



Должностная инструкция № \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция руководителя  
Центра образования естественно-научной и технологической  
направленностей «Точка роста»  
в МБОУ Усть-Кемская СОШ №10**

**I. Общие положения**

1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка Роста» (далее – Центр, Точка роста) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения МБОУ Усть-Кемская СОШ №10 (далее – Учреждение).
2. На должность руководителя Центра 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 Центра **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 подчиняется непосредственно директору Учреждения.

5. На время отсутствия руководителя Центра (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:

2.1. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах края, организациях для реализации целей и задач Центра;

2.2. Руководит деятельностью Центра.

2.3. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

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

2.5. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

2.6. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

2.7. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

2.8. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.

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

2.10. Вносит предложения руководству Учреждения по подбору и расстановке кадров.

2.11. 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 **вправе:**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Центра.

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

3.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.

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 руководителя Учреждения).

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 руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения.

3.10. По согласованию с руководителем Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.

3.11. Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.

3.12. По согласованию с руководителем Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.

3.13. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

#### **IV. Ответственность**

**Руководитель Центра Учреждения 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.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного приказом Минтруда России 22.09.2021 N 652н.

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 изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором Учреждения.

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 назначении на должность (до подписания приказа о назначении руководителя Центра Учреждения).

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