



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с. Солонцы

Ю.С.Ковальчук

Приказ № 34-01 от 19.04.2024 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» (далее Центр «Точка Роста») МБОУ СОШ с. Солонцы Солонцовского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

2. На должность руководителя Центра «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 Центра «Точка Роста» МБОУ СОШ с. Солонцы 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;
- 3.3. Конвенцию о правах ребёнка;
- 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 законодательство;
- 3.10. Права и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

5. На время отсутствия руководителя центра «Точка роста» МБОУСОШ с. Солонцы (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.

Руководитель центра «Точка роста» МБОУ СОШ с. Солонцы 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 трудовыми гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Минтруда России №544н от 18.10.2013г. (ред. от 05.08.2016 г.) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель).

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

Должностная инструкция изготавливается в двух экземплярах и утверждается директором МБОУ СОШ с. Солонцы.

Каждый экземпляр данного документа подписывается директором МБОУ СОШ с. Солонцы и подлежит доведению до работника под роспись.

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

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

С Должностной инструкцией ознакомился _____
" _____ " ____ 20 ____ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____
" _____ " ____ 20 ____ года.