

**Приложение №1 к приказу №117 о.д. от 16.03.2022г
«Об утверждении инструкций для педагогических
работников**

**Центра образования естественнонаучной направленности «Точка роста» на
базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная
общеобразовательная школа № 269»**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная
общеобразовательная школа № 269» (МБОУООШ № 269»)**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» МБОУООШ № 269» (далее – Центр), создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положения о Центре.

1.2. Руководитель Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» МБОУ ООШ № 269 (далее – Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. На должность руководителя структурного подразделения 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.

1.4.. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
- трудовым соглашением.

1.6. Руководитель структурного подразделения учреждения образования должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;

- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- Трудовое законодательство Российской Федерации;
- Теорию и методы управления в образовании;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.7. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (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.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра обязан:

2.1. Соблюдать Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения.

2.2. Осуществляет оперативное руководство Центром.

2.3. Согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения.

2.4. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.

2.5. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.

2.6. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3. Права

Руководитель структурного подразделения учреждения образования вправе:

3.1. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения.

3.2. По согласованию с руководителем Учреждения организует учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль за его реализацией.

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

3.4. По согласованию с руководителем Учреждения осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.

3.5. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации.

4. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования 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 несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, действующего Устава Учреждения, Положения Центра и других действующих локальных актов Учреждения.

5. 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 изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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 должностной инструкцией ознакомлен(а) «___» _____ 20___ г.,
один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 269»

Снежногорск

ПРИКАЗ

16.03.2022 г.

№ 117 о.д.

**Об утверждении инструкций для педагогических работников
Центра образования естественнонаучной
направленности «Точка роста» на базе муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 269»**

В целях реализации федерального проекта «Современная школа» Национального проекта «Образование» в части создания и обеспечения функционирования центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в Мурманской области в 2021-2023 годах, на основании приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 17.12.2020 года №1648 «О создании и функционировании центров образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в Мурманской области в 2021-2023 годах», о создании функционировании Центра образования естественнонаучной направленности «Точка роста» на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 269» с 2022-2023 учебного года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции (по списку):
 - 1.1. Должностную инструкцию руководителя Центра «Точка роста» (Приложение № 1).
 - 1.2. Должностную инструкцию учителя Центра образования «Точка роста» (Приложение № 2).
 - 1.3. Должностную инструкцию педагога дополнительного образования Центра образования «Точка роста» (Приложение № 3).
 - 1.4. Должностную инструкцию педагога-организатора Центра образования «Точка роста» (Приложение № 4).
2. Инженеру-программисту (В.Ю. Церникель) разместить должностные инструкции педагогических работников Центра образования естественнонаучной направленности «Точка роста» на официальном сайте учреждения в срок до 01.09.2022 г.
3. Секретарю учреждения (Е.А. Ермолаева) ознакомить с настоящим приказом работников учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

В.П.Граб

