

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Р. Р. Вахитова

Протокол №2 от 01.04. 2025 г.



**Должностная инструкция
руководителя Центра образования естественно – научного и технологического
направленностей «Точка роста» по программам внеурочной деятельности и
дополнительного образования на базе муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №1»**

I. Общие положения

Руководитель Центра образования естественно – научного и технологического направленностей «Точка роста» по программам внеурочной деятельности и дополнительного образования на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №1» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1. 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.
2. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору учреждения.
3. На время отсутствия руководителя Центра «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.

2. Должностные обязанности

2. Руководитель Центра «Точка роста»:
 - 2.1. руководит деятельностью Центра «Точка роста»;
 - 2.2. организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста»;
 - 2.3. обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования;
 - 2.4. принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса;
 - 2.5. обеспечивает комплектование Центра «Точка роста» обучающимися; 2.6. принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
 - 2.6. вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров;
 - 2.8. обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра «Точка роста», сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм;
 - 2.9. ведет отчетность по работе Центра «Точка роста»;
 - 2.10. освещает работу Центра «Точка роста» для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

3. Права

3. Руководитель Центра «Точка роста» вправе:
 - 3.1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра «Точка роста»;

- 3.2. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 3.3. вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению Центра «Точка роста»;
- 3.4. осуществлять взаимодействие с сотрудниками;
- 3.5. привлекать педагогических работников к решению задач, возложенных на Центр «Точка роста»;
- 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.

4. Ответственность

4. Руководитель Центра «Точка роста» 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.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 №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.

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

В.И.И.
(подпись)

В.И.И. П.П.
(инициалы, фамилия)