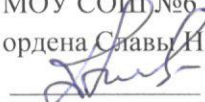


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6 имени полного
Кавалера ордена Славы Н.В.Овчинникова»**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МОУ СОШ № 6 имени полного кавалера
ордена Славы Н. В. Овчинникова

 Данилкова Л.И.

Утверждаю

Директор МОУ СОШ № 6 имени
полного кавалера ордена Славы
Н.В.Овчинникова



Головкин Н.Н.

**Должностная инструкция
руководителя Центра образования научно – естественной и технологической
направленностей «Точка роста»**

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 образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее – Центр) на базе МОУ СОШ № 6 имени полного кавалера ордена Славы Н.В.Овчинникова (далее – Учреждение).

1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. 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.

1.4. Руководитель Центра 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 Центра 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 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.

2. Задачи и функции

2.1. Участие в разработке и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального, основного и среднего общего образования с учетом целей и задач Центра.

2.2. Организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в Центре.

2.3. Методическое руководство педагогами Центра.

2.4. Профессиональная подготовка и переподготовка педагогических работников Центра образования «Точка роста»

2.5. Обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогических работников Центра образования «Точка роста».

3. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

3.1. соблюдает Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения;

3.2. осуществляет оперативное руководство Центром;

3.3. согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения;

3.4. представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;

3.5. отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;

3.6. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

4. Права

Руководитель Центра вправе:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения;

4.2. по согласованию с руководителем Учреждения организует учебно-воспитательный процесс в Центре образования в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль за его реализацией;

4.3. осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;

4.4. по согласованию с руководителем Учреждения осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

4.5. осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации;

5. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

5.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель Центра должен:

6.1. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Все планы работы руководителя Центра утверждаются директором;

- 6.2.Получать от директора образовательной организации информацию нормативно- правового и организационно-методического характера;
- 6.3.Систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими сотрудниками другими заместителями директора общеобразовательной организации.
- 6.4.Осуществлять связь со специалистами Управление образования и молодежной политики администрации Александровского муниципального округа и другими организациями, которые ведут методическую работу с педагогическими работниками и руководителями общеобразовательных учреждений.
- 6.5.Передавать директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.
- 6.6.Информировать руководителя, заведующего хозяйством образовательной организации возникших трудностях и проблемах в работе, о недостатках в обеспечении требований охраны труда и пожарной безопасности
- 6.7.Руководителю Центра непосредственно подчиняются: учителя, руководители внеурочной деятельности;
- 6.8.Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
- 7.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 7.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 7.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 7.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 7.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 7.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомился _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года.