



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома  
Рау Т.И.  
от 01.09.2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ – СОШ № 5  
Н.И. Топка  
от 01.09.2023 г.

**Должностная инструкция  
ответственного за функционирование и развитие Центра образования  
естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»  
в МБОУ-СОШ № 5**

**I. Общие положения**

1. Ответственный за функционирование и развитие центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» назначается и освобождается приказом директора МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской. Ответственным за функционирование и развитие 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. Ответственный за функционирование и развитие центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» должен знать: Конституцию Российской Федерации. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников). Конвенцию о правах ребенка. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики. Основы физиологии, гигиены. Теорию и методы управления образовательными системами. Основы экологии, экономики, права, социологии. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Ответственный за функционирование и развитие центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской. На время отсутствия ответственного за функционирование и развитие центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста»:**

1. Руководит деятельностью центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.

8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
9. Вносит предложения руководству МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской по подбору и расстановке кадров.
10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
11. Ведет отчетность по работе Центра.
12. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

### **III. Права Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской, касающихся деятельности центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение администрации МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской предложения по улучшению деятельности центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на центр образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от администрации МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **IV. Ответственность Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» 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 трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **V. Заключительные положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

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

Директор школы Н.И. Топка

С инструкцией ознакомлен Иванов А.С.