

СОГЛАСОВАНА
Председатель профкома
МОУ-СОШ №3 г. Аткарска
_____ Н.Г. Евланова
Протокол от 21.08. 2024г. № 1

УТВЕРЖДЕНА
И.о. директора МОУ-СОШ №3 г. Аткарска
_____ С.В Дедюкина

Приказ от 21.08. 2024 г. № 223

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА» НА БАЗЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №3 ГОРОДА АТКАРСКА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
АНТОНОВА ВЛАДИМИРА СЕМЕНОВИЧА**

I. 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» на базе муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича (далее - образовательная организация)

1.2. Руководитель деятельностью структурного подразделения Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича (далее - руководитель Центра) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора образовательной организации.

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, соответствующих профилю работы образовательной организации.

1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

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 образовательной организации;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.7. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательной организации. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель Центра:

- 2.1. соблюдает Устав образовательной организации и иные локальные акты Центра, образовательной организации;
- 2.2. осуществляет оперативное руководство Центром;
- 2.3. согласовывает планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором образовательной организации;
- 2.4. по требованию дополняет необходимую информацию в личном кабинете организации ПФДО Саратовской области «Навигатор в мире дополнительного образования»;
- 2.5. предоставляет информацию о деятельности Центра оператору образовательной организации для размещения на официальном сайте и социальных сетях;
- 2.6. создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и педагогам;
- 2.7. обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками);
- 2.8. принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников);
- 2.9. организует образовательную и внеурочную деятельность обучающихся в Центре;
- 2.10. производит зачисление (отчисление) обучающихся в личном кабинете организации ПФДО Саратовской области «Навигатор в мире дополнительного образования»;
- 2.11. разрабатывает должностную инструкцию педагога Центра;
- 2.12. вносит предложения руководству образовательной организации по подбору и расстановке кадров;
- 2.13. размещает в личном кабинете организации ПФДО Саратовской области «Навигатор в мире дополнительного образования» рабочие программы педагогов;
- 2.14. принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности;
- 2.15. обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования;
- 2.16. осуществляет контроль за ведением педагогами журналов учета посещаемости занятий обучающимися;
- 2.17. представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
- 2.18. информирует педагогический совет образовательной организации о результатах работы Центра;
- 2.19. предоставляет в установленные сроки все виды отчетной документации;
- 2.20. осуществляет контроль за качеством образовательного процесса;
- 2.21. обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра;
- 2.22. участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся;

2.23. готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;

2.24. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом образовательной организации, должностной инструкцией и настоящим Положением;

2.25. В случае служебной необходимости может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде

III. ПРАВА

Руководитель Центра вправе:

3.1. осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя образовательной организации;

3.2. давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

3.3. осуществлять помощь педагогам для оформления заявок к участию обучающихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;

3.4. по согласованию с руководителем образовательной организации осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

3.5. знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности Центра;

3.6. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

3.7. вносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по улучшению деятельности Центра;

3.8. осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации;

3.9. привлекать всех специалистов образовательной организации к решению задач, возложенных на Центр образования;

3.10. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.11. вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

3.12. требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.13. контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий;

3.14. запрашивать и получать необходимую информацию (материалы, документацию), относящуюся к вопросам деятельности Центра;

3.15. взаимодействовать с другими организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетентности;

3.13. осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель Центра 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 образовательной организации, Положения Центра и других действующих локальных актов образовательной организации.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от № 652н от 22.09.2021 г.

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.

Инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____ / _____ /

« _____ » _____ 2024 г.

Экземпляр данной должностной инструкции получил(а) _____ / _____ /

« _____ » _____ 2024 г.