

Муниципальное бюджетное общеобразовательная школа имени Героя РФ Лайса А.В.

Согласовано

Председатель профкома

 Гаськов Б.В.

Утверждаю:
Директор школы  О.Н. Полежаева



Должностная инструкция руководителя центра образования

естественно-научной и технологической направленностей «Точка Роста»

1. Общие положения

- 1.1 Руководитель структурного подразделения учреждения образования на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- 1.2 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, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
- 1.3 Руководитель структурного подразделения
- 1.4 1.5 на время отсутствия учреждения образования должен знать:
 - Конституцию РФ;
 - Законы РФ, Постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - 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.
- 1.4 Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения;
- 1.5 На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь и 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 структурного подразделения учреждения образования

- 2.1 руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
- 2.2 организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке Роста».
- 2.3 обеспечивает выполнение учебных планов образовательных и дополнительных программ;
- 2.4 принимает меры по учебно-методическому обеспечению учебного процесса;
- 2.5 организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров;
- 2.6 обеспечивает комплектование Центра обучающимися;
- 2.7 создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения;
- 2.8 принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 2.9 вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров;
- 2.10 обеспечивает укрепление и развитие материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3. Права

руководитель структурного подразделения учреждения образования;

- 3.1 знакомиться с проектами решений руководства, учреждения, касающихся деятельности подразделения;
- 3.2 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения им должностных обязанностей;
- 3.3 вносить на рассмотрение руководства учреждения вопросы по улучшению деятельности структурного подразделения;
- 3.4 осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации;
- 3.5 привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями, если нет, то с разрешения руководителя учреждения образования).
- 3.6 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 3.7 вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложение взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.8 требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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 административным, уголовным и гражданским 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 административным, уголовным 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 РФ от 08.09.2015 г. № 613и

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 исполнения 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 ознакомился и получил второй экземпляр.

 » 30 » августа 20 13 г.