

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя  
общеобразовательная школа с. Александровка муниципального района Ставропольский  
Самарской области**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим  
Советом Учреждения  
Протокол № 4 от 07.02.23

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ СОШ  
с. Александровка  
\_\_\_\_\_ Воронкова Ю.В.  
Приказ № 4 –од от 07.02.23 г.

\

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителя**

**Центра образования естественнонаучной и  
технологической направленностей**

**«Точка роста»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Руководитель Центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» (далее – Центра «Точка роста») назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБОУ СОШ с. Александровка.
- 1.2. На должность руководителя Центра «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 4 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы Центра.
- 1.3. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:
  - 1.3.1. Конституцию Российской Федерации.
  - 1.3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.
  - 1.3.3. Конвенцию о правах ребенка.
  - 1.3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
  - 1.3.5. Основы физиологии, гигиены.
  - 1.3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
  - 1.3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
  - 1.3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  - 1.3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  - 1.3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору ГБОУ СОШ с. Александровка.
- 1.5. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ГБОУ СОШ с. Александровка. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Руководитель Центра «Точка роста»:
  - 2.1.1. Руководит деятельностью Центра «Точка роста».
  - 2.1.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».

- 2.1.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 2.1.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 2.1.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 2.1.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
- 2.1.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
- 2.1.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 2.1.9. Вносит предложения руководству ГБОУ СОШ с. Александровка по подбору и расстановке кадров.
- 2.1.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра «Точка роста», сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил норм охраны труда и техники безопасности.

### **3. Права**

#### **3.1. Руководитель Центра «Точка роста» вправе:**

- 3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного центра, касающихся деятельности подразделения.
- 3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра «Точка роста».
- 3.1.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 3.1.5. Привлекать с разрешения директора ГБОУ СОШ с. Александровка необходимых специалистов к решению задач, возложенных на Центр «Точка роста».
- 3.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.1.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.1.8. Требовать от администрации ГБОУ СОШ с. Александровка оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность**

#### **4.1. Руководитель Центра «Точка роста» несет ответственность:**

- 4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым 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 08.09.2015 N 613н и с учетом Положения о деятельности Центра образования естественнонаучного и технологического направлений «Точка роста».
- 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. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество Подпись