

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Малоугреневская СОШ»
Т.В.Малова
Приказ МБОУ «Малоугреневская СОШ»
№ 16-П от 04.02.2021 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО - НАУЧНОЙ
НАПРАВЛЕННОСТИ «ТОЧКА РОСТА»
МБОУ «МАЛОУГРЕНЕВСКАЯ СОШ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с учетом Профессионального стандарта: 07.005 «Специалист административно-хозяйственной деятельности» (п.3.4), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 года № 49н; ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 26 июля 2019 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет перечень трудовых функций и обязанностей Руководителя Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» МБОУ «Малоугреневская СОШ» (далее - школа), а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе школы.

1.3. Руководитель Центра образования естественно- научной направленности «Точка роста» назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На время отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или на сотрудника, относящегося к педагогическому персоналу из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу директора, изданного с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Руководитель Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» относится к категории «Руководители», непосредственно подчиняется директору образовательной организации.

1.5. На должность Руководителя Центра образования естественно- научной направленности «Точка роста» принимается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической или руководящей деятельности не менее трех лет.

1.6. В своей деятельности Руководитель Центра образования естественно- научной направленности «Точка роста» руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации и местных органов управления образованием всех уровней по вопросам руководства, функционирования и развития Центра образования, а также:

- СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете»;
- Уставом и локальными правовыми актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.7. Руководитель Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» должен знать:

- основы трудового законодательства Российской Федерации, законодательство в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства в рамках выполняемых трудовых функций;
- конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения образовательного учреждения;
- локальные нормативные акты школы общего характера и по функциональному направлению деятельности;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы организации труда;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности;
- нормы и правила обеспечения пожарной безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- нормы и правила обеспечения экологической безопасности в рамках выполняемых трудовых функций;
- основные условия заключенных договоров на поставку материалов, предоставление услуг, аренды помещений в части обслуживания и эксплуатации;
- основы договорной работы и порядок заключения договоров;
- правила деловой переписки;
- структуру общеобразовательной организации;
- основы работы с компьютером и принтером, ксероксом, пользования текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- основы оказания первой помощи, порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с подчиненными, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- правила по охране труда и производственной санитарии.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» МБОУ «Малоугреневская СОШ» в рамках трудовой функции обязан:

2.1. Руководить деятельностью Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста».

2.2. Обеспечивать организацию и контроль за образовательной и внеурочной деятельности обучающихся в «Точке роста».

2.3. Контролировать выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

2.4. Принимать меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.

2.5. Обеспечивать комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

2.6. Создавать необходимые материально-технические условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.

2.7. Принимать меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

2.8. Вносить предложения и принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров.

2.9. Обеспечивать развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

В рамках трудовой функции организации закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания зданий и помещений

2.10. Составляет списки необходимой для закупки мебели, оборудования, инвентаря;

2.11. Организует обеспечение учебных кабинетов, необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем.

2.12. Принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров и по выполнению договорных обязательств;

2.13. Проводит работу с поставщиками по устранению допущенных нарушений условий договоров на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту помещений и оборудования учебных помещений Центра;

2.14. Принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество Центра;

2.15. Проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию имущества Центра, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;

2.16. Оформляет отчетные документы в соответствии с требованиями для бухгалтерии и бухгалтерского учета.

2.17. Участвует в подборе и расстановке кадров обслуживающего персонала школы.

2.18. Ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала школы.

III. Права

Руководитель Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» МБОУ «Малоугреневская СОШ» **в праве:**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста».

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста».

3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр образования естественно-научного и технологической направленностей «Точка роста» (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, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Малоугреневская СОШ» 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 причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не противоречит трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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

5.5. Один из экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.6. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Сдолжностной инструкцией ознакомлен:

_____ " ____ " _____ 20 __ года.

Экземпляр должностной инструкции получил:

_____ " ____ " _____ 20 __ года.