



Должностная инструкция руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- 1.2. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
- 1.3. Руководитель должен знать:
 - 1.3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 1.3.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность.
 - 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. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.
 - 1.3.8. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.
 - 1.3.9. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
 - 1.3.10. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
 - 1.3.11. Основы экономики, социологии.
 - 1.3.12. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.
 - 1.3.13. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней.
 - 1.3.14. Основы менеджмента, управления персоналом.
 - 1.3.15. Основы управления проектами.
 - 1.3.16. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
 - 1.3.17. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4. Руководитель подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. На время отсутствия руководителя (командировка, отпуск, болезнь, 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

2.1. Руководитель :

2.1.1. Руководит деятельностью Центра образования

2.1.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

2.1.3. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ.

2.1.4. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

2.1.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.1.6. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

2.1.7. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.1.8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

2.1.9. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

2.1.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.1.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

2.1.12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.1.13. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Центра, оснащении кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса.

2.1.14. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам образовательного учреждения.

2.1.15. Согласовывает программы, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором учреждения.

2.1.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.17. Отчитывается перед директором учреждения о результатах работы Центра

2.1.18. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом учреждения

3. Права

3.1. Руководитель вправе:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.

3.1.2. Участвовать в разработке и изменении штатного расписания Центра.

3.1.3. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения;

3.1.4. Участвовать в разработке и изменении должностных инструкций сотрудников Центра.

3.1.5. По согласованию с директором учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.

3.1.6. Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра

3.1.7. По согласованию с директором учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра

3.1.8. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельно-

сти центра.

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

3.1.10. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

3.1.11. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на центр (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения директора Учреждения).

3.1.12. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.13. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

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

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

4. Ответственность

4.1. Руководитель 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 и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н, Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н. и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

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.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____ " ____ " _____ 20__ года.
(подпись) (фамилия, инициалы)