

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №1 города Нефтегорска
муниципального района Нефтегорский Самарской области
446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Мира, д. 46
тел.:(84670) 2-17-85 факс:2-15-13, E-mail: school1_nft@samara.edu.ru

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска

ФИО

24.03.2021

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска

О.А. Ананьева

Приказ № 124-ОД от 24.03.2021



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО- НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА»

I. Общие положения

1. Руководитель Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка Роста» (далее структурное подразделение) ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
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, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
3. Руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска **должен знать**:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
 - 3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска подчиняется непосредственно директору учреждения.

5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска (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.

II. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска:

1. Руководит деятельностью Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка Роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
5. Обеспечивает комплектование Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка Роста» обучающимися (воспитанниками).
6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам образовательного учреждения.
7. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
8. Вносит предложения руководству ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска по подбору и расстановке кадров.
9. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

III. Права

Руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска образования имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска предложения по улучшению деятельности Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка Роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всего образовательного учреждения.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение.
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

8. Требовать от руководства ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска **несет ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
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 Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Минтруда России №544н от 18.10.2013г. (ред. от 05.08.2016 г.) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель).
- 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 изготавливается в двух экземплярах и утверждается директором ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска.
- 5.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается директором ГБОУ СОШ №1 г. Нефтегорска 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.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ___ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ___ " _____ 20 __ года.