

Утверждено:

директор МКОУ «СОШ №1 им.  
Героя РФ Игнатова В.Н.» г. Сосенский



О.И. Волкова/

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя Центра «Точка роста»  
на базе МКОУ «СОШ №1 им.  
Героя РФ Игнатова В.Н.» г. Сосенский

### 1. Общие положения

- 1.1. Руководитель Центра естественно-научной направленности «Точка роста» (далее - Центр) назначается на должность и освобождается от неё приказом директора МКОУ «СОШ №1 им. Героя РФ Игнатова В.Н.» г. Сосенский
- 1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и/или руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю работы образовательной организации.
- 1.3. Руководитель Центра должен знать:
  - 1.3.1. Конституцию Российской Федерации
  - 1.3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием Калужской области.
  - 1.3.3. Конвенцию о правах ребёнка
  - 1.3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики
  - 1.3.5. Основы физиологии и гигиены детей школьного возраста
  - 1.3.6. Теорию и методы управления образовательными системами
  - 1.3.7. Правила и нормы охраны, техники безопасности и противопожарной защиты
- 1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору МКОУ «СОШ №1 им. Героя РФ Игнатова В.Н.» г. Сосенский
- 1.5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МКОУ «СОШ №1 им. Героя РФ Игнатова В.Н.» г. Сосенский. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

- 2.1. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность, дополнительное образование обучающихся в Центре
- 2.2. Принимает меры по методическому сопровождению учебно - воспитательного процесса
- 2.3. Организует сотрудничество с предприятиями и учреждениями г. Сосенский
- 2.4. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися
- 2.5. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-методической базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности

## 3. Права

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства МКОУ «СОШ №1 им. Героя РФ Игнатова В.Н.» г. Сосенский, касающихся деятельности Центра
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства МКОУ «СОШ №1 им. Героя РФ Игнатова В.Н.» г. Сосенский предложения по улучшению деятельности Центра
- 3.4. Осуществлять взаимодействие со всеми сотрудниками МКОУ «СОШ №1 им. Героя РФ Игнатова В.Н.» г. Сосенский
- 3.5. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на Центр, с разрешения администрации МКОУ «СОШ №1 им. Героя РФ Игнатова В.Н.» г. Сосенский
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
- 3.7. Вносить предложения о поощрении работников Центра, наложении взысканий на нарушителей.
- 3.8. Требовать от администрации МКОУ «СОШ №1 им. Героя РФ Игнатова В.Н.» г. Сосенский оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей

## Ответственность

Руководитель Центра «Точка» МКОУ «СОШ №1 им. Героя РФ Игнатова В.Н.» г. Сосенский несет ответственность за:

- 3.9. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией
- 3.10. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей профессиональной деятельности
- 3.11. За причинение материального ущерба Центру

#### 4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
- 4.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами
- 4.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем.
- 4.4. Должностная инструкция изготавливается в двух экземплярах и утверждается директором МКОУ «СОШ № 1 им. Героя РФ Игнатова В.Н.» г. Сосенский
- 4.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под подпись

С должностной инструкцией ознакомлена  К.Г. Давыдова

30.05.2023г.