Утверждаю:

Директор МКОУ «Березовская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Дегтерева

«\_02\_» \_февраля 2021 год № 14/5



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО - НАУЧНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ «ТОЧКА РОСТА»** **МКОУ «БЕРЕЗОВСКАЯ 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 29.12.2012 г. «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» МКОУ «Березовская 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» МКОУ «Березовская СОШ» в рамках трудовой функции обязан::

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

2.2 Обеспечиваеть 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. .Принимаеть меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.

2.5. Обеспечиваеть комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

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

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

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

2.9. Обеспечиваеть 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. Организовывает 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.

1. **Права**

Руководитель Центра образования естественно- научной направленности «Точка роста» МКОУ «Березовская СОШ» **вправе:**

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» МКОУ «Березовская 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.

1. **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.

С Должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр должностной инструкции получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.