

Утверждаю
Директор МКОУ
Устьпогожинской СШ

Г.Ф. Крюкова

Л.И. Крюкова № 195

от 25.08.2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОГО И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА»

1. Правовые основы Должностной инструкции

Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 12 января 2021 г. "Об утверждении методических рекомендаций по созданию и функционированию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, центров образования естественно-научной и технологической направленностей", приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 17.12.2020 г. № 860 "О создании в 2021-2023 годах центров образования естественно-научной и технологической направленностей "Точка роста" на базе общеобразовательных организаций Волгоградской области, расположенных в сельской местности и малых городах", приказом комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 12.02.2021г. № 102 "О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 17 декабря 2020г. № 860 "О создании в 2021-2023 годах центров образования естественно-научной и технологической направленностей "Точка роста" на базе общеобразовательных организаций Волгоградской области, расположенных в сельской местности и малых городах", приказом отдела по образованию администрации Дубовского муниципального района Волгоградской области от 25.01.2021г. № 20 "Об организации деятельности по созданию в 2021 году Центров образования естественно-научной и технологической направленности "Точка Роста" в общеобразовательных организациях".

2. Требования к квалификации, образованию и обучению

2.1. Руководитель Центра образования естественно-научного и технологического профилей «Точка роста» (далее – Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

2.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждении.

2.3. Руководитель центра образования "Точка роста" подчиняется непосредственно директору учреждения.

2.4 На время отсутствия руководителя Центра (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.

3. Руководитель Центра "Точка роста":

3.1. должен знать:

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
- Конвенцию о правах ребенка.
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- Основы физиологии, гигиены.
- Теорию и методы управления образовательными системами.
- Нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение урочных и внеурочных мероприятий.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.2. обязан:

- Осуществлять руководство деятельностью Центра "Точка роста" в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения и настоящей Должностной инструкцией.
- Осуществлять методическую помощь учителям по организации образовательного процесса в Центре "Точка роста".
- Осуществлять административный и методический контроль по вопросу организации образовательного процесса в Центре "Точка роста".
- Обеспечивать выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- Оказывать содействие в заключении договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по повышению уровня квалификации кадров.
- Вносить предложения директору учреждения по обеспечению развития и укреплению учебно-материальной базы Центра "Точка роста", сохранности оборудования и инвентаря, соблюдению санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3.3. имеет право:

- Знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающихся деятельности подразделения.
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.
- Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

- Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
- Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.
- Требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность руководителя Центра образования "Точка роста"

Руководитель Центра **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.

5. 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 должна противоречить трудовому соглашению заключенного 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 полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 5.6. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился

И.Н. Мигунова
(инициалы, расшифровка подписи)


(подпись)

«25» августа 20 25 года