

Должностная инструкция руководителя Центра
образования естественно-научной направленности
«Точка роста»

1. Общие положения

- 1.1. Руководителем ответственным за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» может быть назначен сотрудник Школы из числа руководящих и педагогических работников.
- 1.2. Руководитель ответственный за функционирование и развитие Центра образования «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.

2. Руководитель ответственный за функционирование и развитие Центра образования «Точка роста» обязан:

- 2.1. осуществлять оперативное руководство Центром;
- 2.2. представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
- 2.3. отчитываться перед директором школы о результатах работы Центра;
- 2.4. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом школы, должностной инструкцией и Положением.

3. Руководитель ответственный за функционирование и развитие Центра «Точка роста» в праве:

- 3.1. осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора школы;
- 3.2. по согласованию с директором школы организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;
- 3.3. осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направления деятельности Центра;
- 3.4. по согласованию с директором школы осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направления деятельности Центра;
- 3.5. 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. 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 директором школы.
- 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

_____. " ____ "

20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил

_____.
" ____ " 20 __ года.