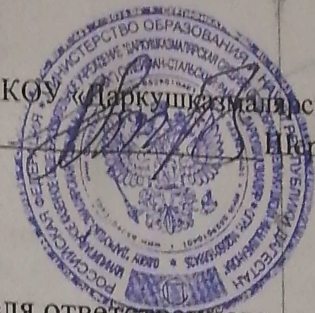


Утверждаю
Директором МКОУ «Даркушазмалянская СОШ»
Ибрафимов Х.Д.



Должностная инструкция руководителя ответственного за
функционирование и развитие Центра образования
естественно-научной и технологической
направленностей «Точка роста»

1. Общие положения

1.1. Руководителем ответственным за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» может быть назначен сотрудник Учреждения из числа руководящих и педагогических работников.

1.2. Руководитель ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору учреждения.

2. Руководитель ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «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 Руководителем Учреждения о результатах работы Центра;

2.4. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, Положением и настоящей должностной инструкцией.

3. Руководитель ответственный за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» вправе:

3.1. осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;

3.2. по согласованию с руководителем Учреждения 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 направлений деятельности Центра;

3.4. по согласованию с руководителем Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений 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 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
_____ " ____ "

_____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил

_____ " ____ " _____ 20 __ года.