

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Мугунская СОШ»

Л.Н. Фёдорова

« 06 » апреля 2022 г.



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

Толочиной Евгении Николаевны

(фамилия, имя, отчество)

1. Общие положения

- 1.1. Руководителем ответственным за функционирование и развитие Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» может быть назначен сотрудник 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.

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 директором о результатах работы Центра;
- 2.4. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом, должностной инструкцией и настоящим Положением.

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

- 3.1. по согласованию с директором организовывать учебно- воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;
- 3.2. осуществлять подготовку учащихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- 3.3. по согласованию с директором осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;
- 3.4. 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 изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 5.3. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 5.4. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 5.5. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен(а): « 6 » апреля 20 22 г. *ЕНТ* Толочина Е.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр данной должностной инструкции получил (а): *ЕНТ* Толочина Е.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

" 6 " апреля 20 22 г.