# СКАНЕР ТОЧКА РОСТА.jpeg

1. **Общие положения**
2. Руководитель центра образования естественно – научной направленности «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Тораевская СОШ». На должность руководителя центра «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
3. Руководитель центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» **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. Основы экологии, экономики, права, социологии.

Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1. Руководитель центра образования естественно -научной направленности «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МБОУ «Тораевская СОШ».

На время отсутствия руководителя центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Тораевская СОШ». Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

# Должностные обязанности

Руководитель центра образования естественно-научной направленности

«Точка роста»:

* 1. Руководит деятельностью центра образования естественно-научной направленности «Точка роста».
	2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре

«Точка роста».

* 1. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
	2. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
	3. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
	4. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
	5. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
	6. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
	7. Вносит предложения руководству МБОУ «Тораевская СОШ» по подбору и расстановке кадров.
	8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил

и норм охраны труда и техники безопасности.

* 1. Ведет отчетность по работе Центра.
	2. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

# Права

Руководитель центра образования естественно-научной направленности

«Точка роста» вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ Тораевская СОШ, касающихся деятельности центра образования естественно-научной направленности

«Точка роста».

1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
2. Вносить на рассмотрение администрации МБОУ Тораевская СОШ предложения по улучшению деятельности центра образования естественно-научной направленности «Точка роста».
3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
4. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на центр образования естественно-научной направленности «Точка роста» (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
7. Требовать от администрации МБОУ «Тораевская СОШ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# Ответственность

Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей

«Точка роста» **несет ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

# Заключительные положения

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
	2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
	3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
	4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
	5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
	6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
	7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
	8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил: