|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу МБОУ «Турмышская СОШ» от 25.06.2021 г. № 61-О |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профкома первичной профсоюзной организации МБОУ «Турмышская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Р. Иванова«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «Турмышская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Николаева«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 РУКОВОДИТЕЛЯ

ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА» МБОУ «ТУРМЫШСКАЯ СОШ»

1. **Общие положения**

1. 1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Турмышская СОШ» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Турмышская СОШ».

* 1. На должность руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Турмышская СОШ» 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.
	2. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы общего и дополнительного образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательных учреждений;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.4. Руководитель должен уметь:

- анализировать и синтезировать информацию;

- выступать публично;

- оценивать результаты деятельности, исполнение планов, эффективность отдельных процедур;

- планировать деятельность свою и подчиненных;

- распределять ресурсы;

- оценивать действительное и перспективное положение центра;

- осуществлять мероприятия текущего и итогового контроля в центре;

- проводить мероприятия по обеспечению выполнения основных, дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественнонаучного, технического и гуманитарного профилей и учебных планов.

1.5. В своей деятельности учитель руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании»;

- указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, правительства субъекта Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- трудовым законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом и локальными нормативными актами МБОУ «Турмышская СОШ»;

- Положением о деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Турмышская СОШ».

* 1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Турмышская СОШ» подчиняется непосредственно директору учреждения.
	2. На время отсутствия руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ «Турмышская СОШ» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Основные функции**

2.1. Определение стратегии развития Центра.

2.2. Обеспечение внедрения на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования новых методов обучения и воспитания, образовательных технологий, обеспечивающих освоение обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технологической направленностей.

2.3. Руководство учебной деятельностью центра.

**III. Должностные обязанности**

Руководитель центра:

3.1. Руководит деятельностью центра.

3.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, обучающимися основных и дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технологической направленностей.

3.4. Обеспечивает обновление содержания и совершенствование методов обучения предметных областей «Технология», «Естественные науки».

3.5. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

3.6. Обеспечивает охват своей деятельностью на обновленной материально-технической базе не менее 100% обучающихся образовательной организации, осваивающих основную общеобразовательную программу по предметным областям «Технология», «Естественные науки», а также обеспечивает не менее 70% охвата от общего контингента обучающихся в МБОУ «Турмышская СОШ» дополнительными общеобразовательными программами естественно-научной, технологической направленностей во внеурочное время, в том числе с использованием дистанционных форм обучения и сетевого партнерства.

**IV. Права**

Руководитель центра образования вправе**:**

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

4.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

4.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**V. Ответственность**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

6.2. Должностная инструкция не противоречит трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

6.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

6.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

6.5. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

6.6. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

* Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.