**

**Приложение 1 к приказу №49-Д от «30» августа 2021 г\_**

**«Об утверждении должностных инструкций работников Центра образования естественно-научной**

**и технологической направленностей «ТОЧКА РОСТА»**

Должностная инструкция руководителя Центра образования

естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»

# I. Общие положения

* 1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей **«Точка роста»** назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Тандовская средняя общеобразовательная школа» с. Тандо Ботлихского района РД (далее – МКОУ «Тандовская СОШ).
	2. На должность руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей **«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 и технологической направленностей «Точка роста» **должен знать:**
		1. Конституцию Российской Федерации.
		2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
		3. Конвенцию о правах ребенка.
		4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого- педагогической науки и практики.
		5. Основы физиологии, гигиены.
		6. Теорию и методы управления образовательными системами.
		7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
		8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
		9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
		10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
	4. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МКОУ «Тандовская СОШ».
	5. На время отсутствия руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МКОУ «Тандовская 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 и технологической направленностей

«Точка роста»:

* 1. Руководит деятельностью Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
	2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».
	3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
	4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
	5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
	6. Обеспечивает комплектование Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» обучающимися (воспитанниками).
	7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
	8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
	9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
	10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста», сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

# Права

Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей

«Точка роста» **вправе:**

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
	2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
	3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленностей

«Точка роста».

* 1. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
	2. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
	3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
	4. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
	5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# Ответственность

Руководитель Центра образования естественно-научной 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 директором МКОУ «Тандовская СОШ».
	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 должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):*

«\_ » 20 г. / /