

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 имени Героя России В.Е. Едаменко

Согласовано:
Председатель ПК
_____/О.Ю.Безмозгая/
«____»_____2023 г.

Утверждено:
решением педсовета протокол
№ 8 от
«22 » мая 2023г.
Директор МБОУ СОШ № 22

И.А.Комарова

**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» МБОУ СОШ № 22 назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ СОШ № 22.
2. На должность руководителя Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ № 22 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.
3. Руководитель Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «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 МБОУ СОШ № 22Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ № 22 подчиняется непосредственно директору учреждения.
 5. На время отсутствия руководителя Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ № 22 (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. Должностные обязанности

Руководитель Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ № 22:

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

III. Права

Руководитель Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ № 22 **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста».

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».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр образования естественно-научного и технологической направленностей «Точка роста» (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель Центра образования естественно- научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ СОШ № 22 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.

5. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н.

Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами. Должностная инструкция не противоречит трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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

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

Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомлен:

"__" _____ 2023 года

Экземпляр должностной инструкции получил:

«__» _____ 2023 года.