

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Полотняно-Заводская средняя общеобразовательная школа № 1»

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МКОУ «Полотняно-Заводская СОШ № 1»

Л.А. Еремкина

2021 г.



«Утверждаю»

Директор школы:

Приказ № 377-Ш



Ромашова С.В.

от 25.06 2021 г.

**Должностная инструкция руководителя
Центра образования естественно-научной и
технологической направленностей «Точка роста»
МКОУ «Полотняно-Заводская СОШ № 1»**

1. Общие положения

1.1. Руководитель Центра образования «Точка роста» (далее – Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МКОУ «Полотняно-Заводская СОШ № 1» (далее – Школа).

1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в образовательных учреждениях.

1.3. Руководитель Центра должен знать:

1.3.1. Конституцию Российской Федерации.

1.3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.

1.3.3. Конвенцию о правах ребенка.

1.3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.3.5. Основы физиологии, гигиены.

1.3.6. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3.7. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

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

1.4. Руководитель Центра образования подчиняется непосредственно директору Школы.

1.5. На время отсутствия руководителя Центра (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 «Точка роста»:

2.1. Руководит деятельностью Центра образования.

2.2. Составляет план работы Центра и организует образовательный процесс, внеурочную деятельность и дополнительное образование обучающихся в «Точке роста».

2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и общеразвивающих программ дополнительного образования.

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

2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

- 2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
- 2.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам Школы.
- 2.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 2.9. Вносит предложения руководству Школы по подбору и расстановке кадров.
- 2.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 2.11. Предоставляет отчет о работе Центра не реже двух раз в год.
- 2.12. Своевременно информирует директора Школы о возникающих трудностях в работе Центра и передает информацию, полученную на совещаниях, семинарах и т.д., непосредственно после ее получения.

III. Права

Руководитель Центра образования «Точка роста» **вправе:**

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Школы, касающихся деятельности Центра.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства Школы предложения по улучшению деятельности Центра.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками Школы.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения директора Школы.
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.8. Требовать от руководства Школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель Центра образования «Точка роста» **несет 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.

Разработана:

И.Е. Савченко, учитель,
ответственный за учебно-воспитательную работу.

С должностной инструкцией ознакомлена, второй экземпляр получила:

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)