

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Е.А. Гарасова

Приказ № 152 от 01.09.2021 г.



**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №1
п. Новозавидовский**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО - НАУЧНОЙ
НАПРАВЛЕННОСТИ «ТОЧКА РОСТА» МБОУ СОШ №1 п. Новозавидовский**

1. Общие положения

1. Руководитель Центра образования естественно - научной направленности «Точка роста» МБОУ СОШ № 1 п.Новозавидовский назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
2. На должность руководителя Центра образования естественно - научной направленности «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.
3. Руководитель Центра образования естественно - научной направленности «Точка роста» **должен знать:**
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
 - 3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 3.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Руководитель Центра образования естественно - научной направленности «Точка роста» МБОУ СОШ № 1 п.Новозавидовский подчиняется непосредственно директору учреждения.

5. На время отсутствия руководителя Центра образования естественно - научной направленности «Точка роста» МБОУ СОШ № 1 п.Новозавидовский(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 направленности «Точка роста» МБОУ СОШ № 1 п.Новозавидовский:

1. Руководит деятельностью Центра образования естественно - научной направленности «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. 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 направленности «Точка роста» МБОУ СОШ № 1 п.Новозавидовский **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности Центра образования естественно - научной направленности «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 направленности «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

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

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

IV. Ответственность

Руководитель Центра образования естественно - научной направленности «Точка роста» МБОУ СОШ № 1 п.Новозавидовский 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

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

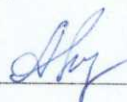
5.2. Должностная инструкция не противоречит трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

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

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

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

С Должностной инструкцией ознакомлен:

 "01" 09 2021 года.

Экземпляр должностной инструкции получил:

 "01" 09 2021 года.