



УТВЕРЖДЕНА

приказом МАОУ ООШ № 81

№ 76/19-0 от 02.09.2024г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ  
Центра образования естественно-научной и технологической  
направленностей «Точка роста» МАОУ ООШ № 81**

**I. Общие положения**

1. Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

2. На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

3. Руководитель центра образования естественно-научной и технологической направленностей «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.

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 и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.

5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и 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.

**6. II. Должностные обязанности**

7. Руководитель центра обязан:

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

2.1.1. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.

2.1.2. Представляет интересы центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона.

2.1.3. Отчитывается перед директором школы о результатах работы центра.

### **Руководитель центра вправе:**

2.2.1. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется директором школы.

2.2.2. По согласованию с директором школы организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с его целями и задачами и осуществлять контроль за его реализацией.

2.2.3. осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.

### **III. Ответственность**

Руководитель центра несет ответственность:

3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

3.3. За причинение материального ущерба.

### **IV. Заключительные положения**

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

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

4.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем.

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

