Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального

 образования город Краснодар основная общеобразовательная школа № 81

 имени Защитников Пашковской переправы

УТВЕРЖДЕНА

приказом МАОУ ООШ № 81 № 96/55-0 от 01.09. 2023г.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОТРУДНИКА

**Центра образования естественно-научной и технологической направленностей**

# «Точка роста» МАОУ ООШ № 81

**I. Общие положения**

1. Сотрудник центра образования естественно-научной и технологической направленностей

«Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1. На должность сотрудника центра назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
2. Сотрудник 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.
	3. Конвенцию о правах ребенка.
	4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого- педагогической науки и практики.
	5. Основы физиологии, гигиены.
	6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
1. Сотрудник центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы и руководителю центра.
2. На время отсутствия сотрудника 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.

# II. Должностные обязанности

1. Сотрудник центра обязан:
	1. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
		1. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.
		2. Отчитывается перед руководителем центра о результатах работы.

# Сотрудник центра вправе:

* + 1. По согласованию с руководителем центра организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с его целями и задачами и осуществлять контроль за его реализацией.
		2. Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.

# Ответственность

Сотрудник центра несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
	2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
	3. За причинение материального ущерба.

# Заключительные положения

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613и.
	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.
	4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
	5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
	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