



УТВЕРЖДЕНА

приказом МБОУ ООШ № 81 № 87/6-О
от 01.09.2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОТРУДНИКА

Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» МБОУ 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.

2. 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.

3. Сотрудник 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. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Сотрудник центра образования естественно-научной направленности «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы и руководителю центра.

5. 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.

6. II. Должностные обязанности

7. Сотрудник 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. Отчитывается перед руководителем центра о результатах работы.

Сотрудник центра вправе:

2.2.1. По согласованию с руководителем центра организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с его целями и задачами и осуществлять контроль за его реализацией.

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

III. Ответственность

Сотрудник 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 _____