


СОГЛАСОВАНО

Председателем ППО

 Захаров Д.И.

« » 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

 Булгакова И.В.

Приказ №03-02-289.2

от 30 августа 2022 года.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПЕДАГОГА- ОРГАНИЗАТОРА
(С ФУНКЦИЯМИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ
ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ
«ТОЧКА РОСТА») МБОУ «Каратузская СОШ»

1. Общие положения

1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее «Центр») МБОУ «Каратузская СОШ» (далее «Школа») 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 учреждении, соответствующих профилю работы.
3. Руководитель Центра должен знать:
 - 3.1 Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2 . Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ, приказы министерства просвещения и министерства образования Краснодарского края и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся.
 - 3.3 Конвенцию о правах детей.
 - 3.4 Основы возрастной психологии, физиологии и гигиены.
 - 3.5 Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.6 . Административное, гражданское, трудовое законодательство.
 - 3.7 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору школы.
5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр) его обязанности исполняет лицо назначенное директором школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

1. Руководит деятельностью Центра.
2. Организует образовательную и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».

3. Обеспечивает выполнение учебных планов, планов внеурочной деятельности 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. Вносит предложения руководству образовательной организации по подбору и расстановке кадров.
9. 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 **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности Центра образования естественно - научной и технологической направленностей «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 и технологической направленностей «Точка роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр образования естественно-научного и технологической направленностей «Точка роста» (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения).
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

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

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

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

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

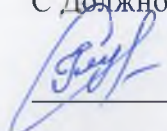
5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

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

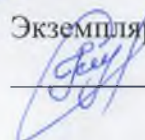
5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора а).

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

С Должностной инструкцией ознакомлен:

 " 01 " сентября 20 22 года.

Экземпляр должностной инструкции получил:

 " 01 " сентября 20 22 года.