|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Меликов Т. Г.протокол №1 от 20.08.2023 |  | УТВЕРЖДЕНОДиректор МКОУ«Карчагская СОШ им.М. Караханова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И.П.Курбанов приказ №195 от 20.08.2023 |

**Должностная инструкция руководителя центра образования естественнонаучной направленности «Точка роста» МКОУ «Карчагская СОШ**

 **им. М. Караханова».**

 I. Общие положения

1. Руководитель центра образования естественнонаучной направленности «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МКОУ « Карчагская СОШ им. М.Караханова».

На должность руководителя центра «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 учреждения образования.

2. Руководитель центра образования естественнонаучной инаправленности «Точка роста» должен знать: Конституцию Российской Федерации. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников). Конвенцию о правах ребенка. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной - науки и практики. Основы физиологии, гигиены. Теорию и методы управления образовательными системами. Основы экологии, экономики, права, социологии. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МКОУ « Карчагская СОШ им. М.Караханова». На время отсутствия руководителя центра образования естественнонаучной направленности «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МКОУ « Карчагская СОШ им. М.Караханова». Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

 II. Должностные обязанности Руководитель центра образования естественнонаучной направленности «Точка роста»:

1. Руководит деятельностью центра образования естественнонаучной направленности «Точка роста».

2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».

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

4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.

 5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

 6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками). 7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.

 8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

 9. Вносит предложения руководству МКОУ « Карчагская СОШ им. М.Караханова» по подбору и расстановке кадров.

 10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

11. Ведет отчетность по работе Центра. 12. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д. III. Права Руководитель центра образования естественнонаучной направленности «Точка роста» вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающихся деятельности центра образования естественнонаучной направленности Точка роста».

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности центра образования естественнонаучной направленности «Точка роста».

 4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации. 5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на центр образования естественнонаучной направленности «Точка роста» (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).

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 администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель центра образования естественнонаучной и технологической направленностей «Точка роста» 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.

V. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

 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. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

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

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

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

С инструкцией ознакомлена / /

 « » 20 г.

(подпись)