

МКОУ «Манойлинская средняя школа»
Клетского муниципального района Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКОУ «Манойлинская СШ»

Н.И. Васина

Приказ № 49 от «08» 02 2021 г



Должностная инструкция

руководителя центра образования естественно - научной и технологической направленности «ТОЧКА РОСТА»

I. Общие положения

1. Руководитель центра образования цифрового и гуманитарного профилей «ТОЧКА РОСТА» (далее Центр «ТОЧКА РОСТА») назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МКОУ «Манойлинская СШ».
 2. 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.
 3. Руководитель Центра «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 (воспитанников).
 - 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. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 4. Руководитель Центра «ТОЧКА РОСТА» подчиняется непосредственно директору учреждения.
 5. На время отсутствия руководителя Центра «ТОЧКА РОСТА» (командировка, отпуск, болезнь, 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 руководителя Центра «ТОЧКА РОСТА» :**
1. Руководит деятельностью Центра «ТОЧКА РОСТА»
 2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

С _____ должностной _____ инструкцией _____ ознакомился
(подпись) (инициалы, расшифровка)
подписи _____

)« ____ » _____ 20 ____ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____