

**Штатное расписание
Центра образования естественно-научной направленности
«Точка роста» на базе МКОУ «Березовская СОШ»**

№ п/п	Должность по штатному расписанию	ФИО	Занимаемая должность	Образование	Квалификационная категория
1.	Руководитель Центра, педагог по предметам химии, биологии	Метелкина Сильва Ивановна	Учитель химии, биологии, зам.дир по УВР	Высшее	
2.	Педагог по предмету информатика	Ишмухаметова Марина Владимировна	учитель информатики математики	Высшее	
3.	Педагог по Предмету физика	Бумаго Анатолий Николаевич	Учитель физики, технологии	Высшее	Первая категория

Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста»

I. Общие положения

1. Руководитель центра «Точка роста» (далее – Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МКОУ «Березовская СОШ» (далее – Школа).
2. На должность руководителя Центра с 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 образования 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.
4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору Школы.
5. На время отсутствия руководителя Центра (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

Руководитель Центра:

1. Руководит деятельностью Центра.
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.
6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам Школы.
8. Вносит предложения руководству Школы по подбору и расстановке кадров.
9. Ведет отчетность по работе Центра.
10. Освещает работу Центра для общественности на сайте Школы, социальных сетях, СМИ и т.д..

III. Права

Руководитель Центра вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Школы, касающихся деятельности Центра.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства Школы предложения по улучшению деятельности Центра.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками Школы.

5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя Школы).
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 Школы 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.