

Утверждаю:

приказ № 7 от 14.02.2023 г.

Директор _____ Н.Г. Рожина



Должностная инструкция
руководителя Центра образования «Точка Роста»
в МБОУ «Полдарская СОШ»

I Общие положения

1. Руководитель Центра образования «Точка Роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

2. На должность Центра образования «Точка Роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее двух лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях соответствующих профилю работы учреждения.

3. Руководитель Центра образования «Точка Роста» должен знать :

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы РФ, Постановления и решения Правительства РФ и органов управления образования по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
- Конвенцию о правах ребенка.
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психологопедагогической науки и практики.
- Основы физиологии и 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.

4. Руководитель Центра образования «Точка Роста» подчиняется непосредственно директору школы.

5. На время отпуска, командировки, болезни его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей .

II. Должностные обязанности.

1. Руководитель Центра образования «Точка Роста» :
- руководит деятельностью Центра образования «Точка Роста»;
 - Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре образования «Точка роста»;
 - Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования;

- Обеспечивает учебно- методический процесс Центра образования «Точка Роста»;
- Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров .
- Проводит комплектование Центра образования «Точка Роста» обучающимися (воспитанниками);
- Контролирует создание необходимых социально- бытовых условий для обучающихся (воспитанников) и работников Центра образования «Точка Роста»;
- Вносит предложения по подбору и расстановке кадров Центра образования «Точка Роста»;
- Занимается развитием и укреплением учебно- материальной базы Центра образования «Точка Роста» ;
- Контролирует сохранность оборудования и инвентаря. - Контролирует соблюдение санитарно- гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

III. Права руководителя

Руководитель Центра образования «Точка Роста» вправе:

- Знакомиться с проектами решений директора, касающихся деятельности Центра образования «Точка Роста»;
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся Центра образования «Точка Роста» и исполняемых им должностных обязанностей;
- Вносить на рассмотрение директора школы вопросы и предложения относительно деятельности Центра образования «Точка Роста»;
- Взаимодействовать с сотрудниками школы по вопросам деятельности Центра образования «Точка Роста». Привлекать специалистов к решению вопросов, возложенных на Центр образования «Точка Роста» по согласованию с директором школы;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Вносить предложения о поощрении наложении взысканий на работников Центра образования «Точка Роста»;

IV Ответственность.

Руководитель Центра образования «Точка Роста» несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,
- в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- За причинение материального ущерба - 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 года № 613н.

2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительным соглашением между сторонами.

3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

4. Должностная инструкция утверждается директором школы, распечатывается в двух экземплярах каждый из которых подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит выдаче работнику для использования в работе под роспись

5. Ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с инструкцией подтверждается подписью в экземпляре работодателя работника , отвечающего за кадровое делопроизводство.

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр данной инструкции получил: _____

« _____ » 20 _____ г. ФИО работника Работник

ФИО работника с должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр инструкции работнику выдан

_____ « _____ » 20 _____ г. ФИО специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство