



## Должностная инструкция руководителя Центра «ТОЧКА РОСТА»

### 1. Общие положения

1.1 Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.2 На должность руководителя структурного подразделения 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.

1.3 Руководитель структурного подразделения учреждения образования должен знать:

- Конституцию российской Федерации;
- Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической 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.

1.4 На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения учреждения образования:

2.1 Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.

2.2 Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

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

2.4 Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

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



2.7 Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.

2.8 Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

2.9 Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.

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

2.11 Ведет отчетность по работе Центра.

2.12 Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

### 3. Права

Руководитель структурного подразделения учреждения образования вправе:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

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

3.3 Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

3.4 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

3.5 Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).

3.6 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7 Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.8 Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### 4. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба – и в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### 5. Заключительные положения

5.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессionalного 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 на должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4 Должностная инструкция составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем организации

заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

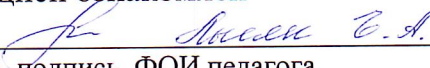
5.6 Один из экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

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

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

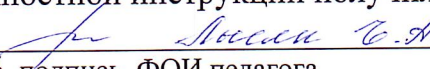
С должностной инструкцией ознакомлен

01.09.2022

  
дата, подпись, ФИО педагога

Экземпляр данной должностной инструкции получил

01.09.2022

  
дата, подпись, ФИО педагога