

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Аргуновская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

15.02.2023

№8/01-02

Об утверждении должностной инструкции  
руководителя  
центра «Точка роста»

На основании плана работы учреждения

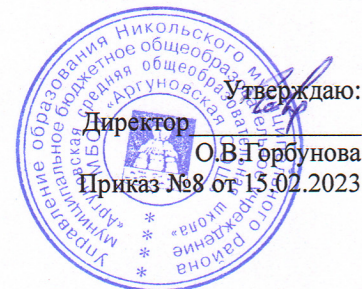
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить должностную инструкцию руководителя центра «Точка роста».

Директор



О.В.Горбунова



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Руководителя Центра образования «Точка Роста»

### 1. Общие положения

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

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.

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 психолого- педагогической 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.

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

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 .

- 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.

- 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 - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 года № 613н.

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

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

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.

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: И.И. Коренько Т.И. « 15 » сентября 2023 г.

ФИО работника