

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ «ТОЧКА РОСТА»

I. Общие положения

1.1. Руководитель Центра образования «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.2. На должность руководителя Центра образования 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 РФ, 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. Руководитель Центра образования подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. На время отсутствия руководителя Центра 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.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра образования:

- руководит деятельностью Центра образования;

- организует образовательную деятельность и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста»;
- обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования;
- принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности;
- организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров;
- обеспечивает комплектование Центра обучающимися;
- создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения;
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- вносит предложения руководству школы по подбору и расстановке кадров;
- обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

III. Права

Руководитель Центра образования вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства школы, касающихся деятельности Центра образования;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению деятельности Центра образования;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации;
- привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр образования с разрешения директора школы;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель Центра образования несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым 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

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами;

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

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором школы.

5.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.5. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С должностной инструкцией ознакомлен (а).

_____ 2021г. _____ / _____ /

Экземпляр данной должностной инструкции получил (а).

_____ 2021г. _____ / _____ /