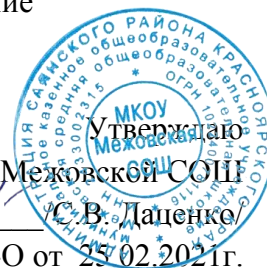


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Межовская средняя общеобразовательная школа»



И.о. директор Межовской СОШ

Приказ № 28/1-О от 25.02.2021г.

**Должностная инструкция  
руководителя центра «ТОЧКА РОСТА»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Руководитель Центра «Точка роста» (далее - Центра) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- 1.2. На должность руководителя Центра 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 Центра **должен знать:**
  - 1.3.1. Конституцию Российской Федерации.
  - 1.3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
  - 1.3.3. Конвенцию о правах ребенка.
  - 1.3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
  - 1.3.5. Основы физиологии, гигиены.
  - 1.3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
  - 1.3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
  - 1.3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  - 1.3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  - 1.3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и 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 Центра:

- 2.1. Осуществлять оперативное руководство Центром.
- 2.2. Отчитываться перед Руководителем Учреждения о результатах работы Центра
- 2.3. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста»
- 2.4. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ

дополнительного образования.

- 2.5. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
- 2.6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
- 2.7. Вносит предложения руководителю учреждения по подбору и расстановке кадров.
- 2.8. Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 2.9. Ведет отчетность по работе Центра.
- 2.10. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях. СМИ и т.д.

### **3. Права**

Руководитель Центра вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
- 3.2. Осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения.
- 3.3. По согласованию с руководителем Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.
- 3.4. Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.
- 3.5. По согласованию с руководителем Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.
- 3.6. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

### **4. Ответственность**

Руководитель Центра несет ответственность:

- 4.1. За надлежащее 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 – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 61 Зн.
- 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 не должна противоречить трудовому соглашению

заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

- 5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем учреждения.
- 5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_ /Е.В. Коломыченко/

«\_\_\_» августа 2021г.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_ /Е.В. Коломыченко/

«\_\_\_» августа 2021г.

