СОГЛАСОВАНА:
профсоюзным собранием
протокол №5 от 25.02.2021г.
Председатель профкома_____Мартынова Т.Г.

УТВЕРЖДЕНА:
приказом от 25.02.2021г. №14-ОД
.Директор МБОУ КГО «СШ №3»
_____А. М. Чотчаева

Должностная инструкция руководителя Центра образования «Точка роста» при МБОУ КГО «СШ №3».

I. Общие положения

1. Руководитель Центра «Точка роста» (далее – Центра) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения
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.
3. Руководитель Центра должен знать:

3.1. Конституцию Российской Федерации
3.2. Закон РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников)
3.3. Конвенцию о правах ребенка
3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической научи и практики
3.5. Основы физиологии, гигиены
3.6. Теорию и методы управления образовательными системами
3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии
3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения
3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство
3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения
5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и пр) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретается соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

1. Осуществлять оперативное руководство Центром
2. Отчитываться перед Руководителем Учреждения о результатах работы Центра
3. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста»
4. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования
5. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися
6. создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения
7. Выносит предложения руководителю учреждения по подбору и расстановке кадров
8. Ведет отчетность по работе Центра
9. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

III. Права

Руководитель Центра в праве:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра
2. Осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя учреждения
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
4. Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра
5. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации

IV. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

1. За надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующих трудовым законодательством Российской Федерации
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданский законодательством Российской Федерации
4. Заключительные положения

V. 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 г. №613н

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

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенному 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 передачи работнику для использования в трудовой деятельности

С должностной инструкцией ознакомился _____

«25» февраля 2021 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____

«25» февраля 2021 года