

Обсуждено  
на педагогическом совете  
№ 1 от 29.08.2012 года

Утверждаю  
Директор Л.А.Трифонова  
Приказ № 116 от 18.09.2012 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
Центра образования естественно-научной и технологической  
направленностей «Точка роста» МБОУ «Средняя школа № 4»  
г.Касимов

**I. Общие положения**

1. Руководитель структурного подразделения «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Средняя школа № 4» г.Касимов.
2. На должность руководителя Центра «Точка роста» 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 структурного подразделения учреждения образования должен знать:
  - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
  - 3.2. Законы 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. Педагогика, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки 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 «Точка роста» учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» МБОУ «Средняя школа № 4» г.Касимов (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности**

- Руководитель Центра «Точка роста» МБОУ «Средняя школа № 4» г.Касимов:
1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
  2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
  3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
  4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
  5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
  6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
  7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
  8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
  9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.

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.

## ***I. Права***

Руководитель Центра «Точка роста» МБОУ «Средняя школа № 4» г.Касимов **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## ***II. Ответственность***

Руководитель Центра «Точка роста» МБОУ «Средняя школа № 4» г.Касимов **несет ответственность:**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим 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 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 N 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 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 организации.

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.

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 ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись)

Чаговец А.Б.  
(инициалы, расшифровка подписи)

«01» сентября 2022 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_  
(подпись)

Чаговец А.Б.  
(инициалы, расшифровка подписи)

«01» сентября 2020года