

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение . средняя общеобразовательная школа с. Дубровки

Должностная инструкция руководителя  
Центра «Точка роста»

2023 год

## 1. Общие положения

1. Руководитель Центра «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
2. На должность руководителя Центра «Точка роста» назначается сотрудник школы из числа руководящих и педагогических работников, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
3. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:
  - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации: - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - педагогику;
  - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - психологию;
  - основы физиологии, гигиены;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
  - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
  - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
  - основы работы с текстовыми редакторами. электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - основы экономики, социологии; способы организации финансовохозяйственной деятельности образовательного учреждения;
  - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
  - основы менеджмента, управления персоналом;
  - основы управления проектами;

-правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

-правила по охране труда пожарной безопасности.

4 Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.

5 На время отсутствия руководителя (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.

## 2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Центра «Точка роста»:

2.1.1.Руководит деятельностью Центра «Точка роста».

2.1.2.Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».

2.1 . 3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.

2.1.4.Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

2.1.5.Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

2.1.6.Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам школы.

2.1.7.Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

2.1.8.Вносит предложения директору школы по подбору и расстановке кадров.

2.1.9.Обеспечивает развитие и укрепление материально технической базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

## 3. Права

3. 1. Руководитель Центра «Точка роста» вправе:

3.1.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающихся деятельности Центра;

3. 1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

- 3.1.3. Вносить на рассмотрение директору школы предложения по улучшению деятельности Центра «Точка роста»;
- 3.1.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками школы;
- 3.1.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр «Точка роста» (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения директора школы;
- 3.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, после согласования с директором школы;
- 3.1.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взыскания на нарушителей трудовой дисциплины.

#### 4. Ответственность

4.1. Руководитель Центра «Точка роста» несет ответственность:

- 4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- 5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работников, которые могут быть дополнены или 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 оформляется в двух печатных экземплярах и утверждается приказом директора школы;

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

5.6. Один экземпляр 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 инструкцией с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен

М.И. Мамонов

22 июня 2023 г.

Экземпляр данной должностной инструкции получил М.И. Мамонов