

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Красновеликанская основная общеобразовательная школа**

Утверждаю

директор

_____ А.В.Чернобровый

26.08. 2020 г.

**Должностная инструкция руководителя
Центра «Точка роста»**

I. Общие положения

1. Руководитель Центра образования «Точка роста» (далее Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. Руководитель Центра **должен знать**:
 - 2.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 2.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 2.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 2.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 2.5. Основы физиологии, гигиены.
 - 2.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 2.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 2.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 2.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 2.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
3. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
4. На время отсутствия руководителя Центра (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:

1. Руководит деятельностью Центра
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. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
8. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
9. Ведет отчетность по работе Центра.
10. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

III. Права

Руководитель Центра **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.

IV. Ответственность

Руководитель Центра **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.