К приказу от 16.08.2021 №167

**Должностная инструкция руководителя**

**Центра «Точка роста»**

**I. Общие положения**

1 Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на

должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

2 На должность руководителя структурного подразделения 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. Педагогику, 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 структурного подразделения учреждения образования подчиняется

непосредственно директору учреждения.

5 На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (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 структурного подразделения учреждения образования:

1 Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.

2 Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «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.

7 Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.

8 Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

9 Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность

оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

10 Ведет отчетность по работе Центра.

11 Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д..

**III. Права**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования 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.

**IV. Ответственность**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования 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 работодателя.