Приложение №2
к приказу № 79 от 20.08.2021г

Должностная инструкция
руководителя Центра «Точка роста» МБОУ СОШ №26

I. Общие положения.

1.Руководитель Центра «Точка Роста» МБОУ СОШ №26
назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы
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, соответствующих профилю работы учреждения образования.
3. Руководитель Центра «Точка Роста» МБОУ СОШ №26 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 противопожарнойзащиты.
4. Руководитель структурного подразделения учреждения 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 Центра «Точка Роста»:
1. Руководит деятельностью Центра учреждения.
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. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
7. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-
материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
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 в праве:
1.Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности под разделения.
2.Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанно стей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации
5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий н а нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
6. 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 предел ах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3.За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработан/а на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 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, при оритет 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 пр
иеме на работу (до подписания трудового договора).
5.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.