

Приложение №1 к приказу от 31.08.2021г №126  
**Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста»**

**I. Общие положения**

1. Руководитель Центра «Точка роста» учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность руководителя Центра «Точка роста» назначается лицо из числа руководящих и педагогических работников.
3. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:
  - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
  - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образования 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 Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» 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» учреждения образования:

1. Руководит деятельностью Центра «Точка роста» учреждения образования.
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ внеурочной деятельности.
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
5. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
6. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
7. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
8. Ведет отчетность по работе Центра.

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

### **III. Права**

Руководитель Центра «Точка роста» учреждения образования вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр «Точка роста» (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 и 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 «Точка роста» 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.

### **V. Заключительные положения**

1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
5. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
6. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции,