

Утверждаю

Директор МБОУ «Кузьминская СШ»

Василькова Л.В.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя Центра образования «Точка роста»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность руководителя Центра образования «Точка роста» МБОУ «Кузьминская СШ» (далее — Образовательное учреждение).

1.2. Руководитель Центра образования «Точка роста» относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора школы.

1.3. Руководитель Центра образования «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы Образовательного учреждения.

1.4. На должность руководителя Центра образования «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование

1.5. Руководитель Центра образования «Точка роста» должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);

Конвенцию о правах ребенка;

педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

основы физиологии, гигиены;

теорию и методы управления образовательными системами;

основы экологии, экономики, права, социологии;

организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

административное, трудовое и хозяйственное законодательство;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Руководитель Центра образования «Точка роста» в своей деятельности руководствуется:

локальными актами и организационно-распорядительными документами Образовательной организации;

правилами внутреннего трудового распорядка;

правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра образования «Точка роста» исполняет следующие обязанности:

2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.

2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

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

2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

2.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.

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

2.9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.

2.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

В случае служебной необходимости руководитель Центра образования «Точка роста» может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права

Руководитель Центра образования «Точка роста» имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет — то с разрешения руководителя учреждения образования).

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Руководитель Центра образования «Точка роста» несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Основным критерием оценки работы руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы руководителя Центра образования «Точка роста» определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью руководитель Центра образования «Точка роста» обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н.

6.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

6.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

6.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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

6.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

6.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен А.В. Воронин АИ/ «02» мая 2023 г.