

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРЫЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

«Утверждаю»
Директор МБОУ Крыловской оош
_____ И.В. Волчанская
Приказ № 68 от 30.09. 2021 г.

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

1. Общие положения

1.1. Руководитель Центра образования «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.

1.2. На должность руководителя Центра образования «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.

1.3. 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;
- педагогику, 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, противопожарной защиты.

1.4. Руководитель Центра образования «Точка роста» подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. На время отсутствия руководителя Центра образования (командировка, болезнь, отпуск, 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.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра образования «Точка роста»:

- 2.1. Руководит деятельностью Центра образования «Точка роста».
- 2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста»
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.
- 2.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно -воспитательного процесса.
- 2.5. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся

(воспитанникам) и работникам Учреждения.

2.6. Вносит предложения руководству Учреждения по подбору и расстановке кадров.

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

3. Права

Руководитель Центра образования «Точка роста» вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Центра «Точка роста».

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

3.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Центра «Точка роста».

3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всего Учреждения.

3.5. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на Центр «Точка роста», по согласованию с директором Учреждения.

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

Руководитель Центра образования «Точка роста» несет ответственность:

4.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.3. за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

Дата _____

Экземпляр должностной инструкции получил(а) _____
(подпись)

(дата)

