|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДАЮ:Директор МБОУ « Гимназия №1»Ковылкинского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_ от \_\_\_\_.2021  |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ «ТОЧКА РОСТА»

1. **Общие положения**
2. Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
3. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
4. Руководитель структурного подразделения учреждения образования должен знать:
	1. Конституцию Российской Федерации.
	2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
	3. Конвенцию о правах ребенка.
	4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого- педагогической науки и практики.
	5. Основы физиологии и гигиены.
	6. Теорию и методы управления образовательными системами.
	7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
	8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
	9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
	10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной
5. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору школы.
6. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, и т.д.) его обязанности исполняет лицо назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

# Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения учреждения образования обязан:

* 1. Руководить деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
	2. Организовать образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».
	3. Обеспечивать выполнение учебных планов, образовательных программ урочной и

внеурочной деятельности, программ дополнительного образования.

* 1. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
	2. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
	3. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
	4. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
	5. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
	6. Вносит предложения руководству школы 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.

# 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.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения школы).
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# 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.

# Заключительные положения

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 61 Зн.
	2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
	3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
	4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором школы.
	5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
	6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
	7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
	8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомлен. " \_ "20 \_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получен. " \_ "20 \_ года