Приложение №2

к приказу 43/1 от 06.04.2021

# Должностная инструкция

# руководителя Центра«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 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
4. Руководитель структурного подразделения учреждения **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, 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 защиты.
5. Руководитель структурного подразделения учреждения подчиняется непосредственно директору учреждения.
6. 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.

# Должностныеобязанности

Руководитель структурного подразделения учреждения:

* 1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения.
  2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точкероста».
  3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
  4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
  5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениямии организациями по подготовке кадров.
  6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися(воспитанниками).
  7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся(воспитанникам)и работникам учреждения.
  8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
  9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
  10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальнойбазы Центра, сохранность оборудования и инвентаря ,соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
  11. Ведет отчетность по работе Центра.
  12. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальныхсетях,СМИи т.д.

# Права

Руководитель структурного подразделения учреждения **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 улучшениюдеятельностиструктурного 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 руководителя учреждения образования).
  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 своихдолжностныхобязанностейиправ.

# Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения **несет ответственность:**

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РоссийскойФедерации.
  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.

1. **Заключительныеположения**
   1. Настоящая должностная инструкция разработан/а на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015№613н.
   2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированыдополнительнымисоглашениями междусторонами.
   3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
   4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
   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 (доподписания трудового договора).
   8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.