

Федорович  
Виктор  
Георгиевич

Подписан: Федорович Виктор Георгиевич  
DN: CN=Федорович Виктор Георгиевич, SN=Федорович,  
O=Виктор Георгиевич, E=Viktor1983ss@mail.ru,  
ИИН=564401568997, СНИЛС=14047329641, O=""  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "СПУТНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", Т=Директор,  
L=пос.Первомайский, S=Оренбургская область, C=RU  
Основание: Я подтверждаю этот документ своей  
удостоверяющей подписью  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2022-03-25 14:33:30  
Foxit Reader Версия: 9.7.1

МБОУ «Спутниковская средняя общеобразовательная школа»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Белова А.Л.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

Федорович В.Г.

Приказ №01-15/33 от 25.03.2022г.

## Должностная инструкция руководителя Центра «Точка Роста»

### 1. Общие положения

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

1.2. 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.

1.3. Руководитель Центра «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 и противопожарной защиты.

1.4. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) 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.

### 2. Должностные обязанности

Руководитель Центра «Точка роста»:

- 2.1. Руководит деятельностью Центра «Точка роста».
- 2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка 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 «Точка роста» 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 «Точка роста», сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

### **3. Права**

Руководитель Центра «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 всей организации.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр «Точка роста» (если это предусмотрено положениями, если нет, то с разрешения директора школы).
- 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 «Точка роста» несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 №613н.
- 5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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

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

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

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

С Должностной инструкцией ознакомился:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экземпляр данной должностной инструкции получил

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.