

«Утверждено»
Директор МКОУ «СОШ №2
с.п. Кахун» О.Гетокова/
Приказ №261/1 от 27.08.2024г



Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста»

- Руководитель центра «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МКОУ «СОШ №2 с.п. Кахун»,
- 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.
- 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 нравах ребенка.
 - Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - Основы физиологии, гигиены.
 - Теорию и методы управления образовательными системами. 3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Руководитель центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору МКОУ «СОШ №2 с.п. Кахун»
- На время отсутствия руководителя центра «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МКОУ «СОШ №2 с.п. Кахун»
- Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- Должностные обязанности
 - Руководитель центра «Точка роста»:
 - Руководит деятельностью центра «Точка роста».
 - Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
 - Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
 - Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
 - Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
 - Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

- Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность
- оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- Ведет отчетность по работе Центра.
- Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д..

➤ Права

Руководитель центра «Точка роста» **вправе:**

Знакомиться с проектами решений руководства МКОУ «СОШ №2 с.п. Кахун» касающихся деятельности подразделения.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

Вносить на рассмотрение администрации МКОУ «СОШ №2 с.п. Кахун» предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

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

➤ Ответственность

Руководитель центра «Точка роста» **несет ответственность:**

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, -

в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

➤ Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

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

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

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

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

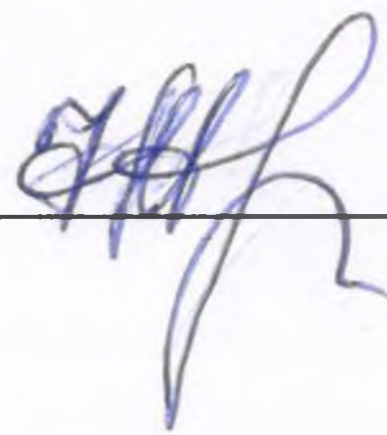
Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

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

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

С инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

Руководитель ЦО «Точка роста» _____



/Альборова Ф.М./