

МБОУ ВМР «Борисовская основная школа»  
Вологодского муниципального округа  
Вологодской области.

**ПРИКАЗ**

д. Новое

№ 8

20.01.2023 г.  
На основании плана работы школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию руководителя Центра образования «Точка Роста».

Директор школы



Н.В. Кирьянов

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказ № 8 от  
20.01.2023  
Н.В. Кирьянов

Директор



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
Руководителя  
Центра образования «Точка Роста»

**1. Общие положения**

- Руководитель Центра образования «Точка Роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- На должность Центра образования «Точка Роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее двух лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях соответствующих профилю работы учреждения.
- Руководитель Центра образования «Точка Роста» должен знать :
  1. Конституцию Российской Федерации.
  2. Законы РФ, Постановления и решения Правительства РФ и органов управления образования 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 защиты.
- Руководитель Центра образования «Точка Роста» подчиняется непосредственно директору школы.
- На время отпуска, командировки, болезни его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей .

**- Должностные обязанности.**

1. Руководитель Центра образования «Точка Роста» :

11. руководит деятельностью Центра образования «Точка Роста»;
12. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре образования «Точка роста»;
13. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования Обеспечивает учебно- методический процесс Центра образования «Точка Роста»; - Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров .
14. Проводит комплектование Центра образования «Точка Роста» обучающимися (воспитанниками);
15. Контролирует создание необходимых социально- бытовых условий для обучающихся (воспитанников) и работников Центра образования «Точка Роста»; - Вносит предложения по подбору и расстановке кадров Центра образования «Точка Роста»;
16. Занимается развитием и укреплением учебно- материальной базы Центра образования «Точка Роста» ;
17. Контролирует сохранность оборудования и инвентаря.
18. Контролирует соблюдение санитарно- гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

#### - **Права** **руководителя**

Руководитель Центра образования «Точка Роста» вправе:

19. Знакомиться с проектами решений директора, касающихся деятельности Центра образования «Точка Роста»;
20. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся Центра образования «Точка Роста» и исполняемых им должностных обязанностей;
21. Вносить на рассмотрение директора школы вопросы и предложения относительно деятельности Центра образования «Точка Роста»;
22. Взаимодействовать с сотрудниками школы по вопросам деятельности Центра образования «Точка Роста». Привлекать специалистов к решению вопросов, возложенных на Центр образования «Точка Роста» по согласованию с директором школы;
23. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
24. Вносить предложения о поощрении наложении взысканий на работников Центра образования «Точка Роста»;

#### **IV Ответственность.**

Руководитель Центра образования «Точка Роста» несет ответственность:

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

#### **V Заключительные положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 года № 613н.

2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительным соглашением между сторонами.

3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение. Должностная инструкция утверждается директором школы, распечатывается в двух экземплярах каждый из которых подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит выдаче работнику для использования в работе под роспись.

4. Ознакомление работника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с инструкцией подтверждается подписью в экземпляре работодателя работника , отвечающего за кадровое делопроизводство. С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр \_\_\_\_\_ данной \_\_\_\_\_ инструкции получил:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20  
\_\_\_\_\_ Г.

ФИО работника

Работник \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ФИО работника

с должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр инструкции работнику выдан

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» 20  
\_\_\_\_\_ Г.

ФИО специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство