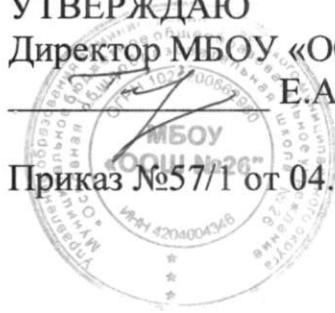


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №26»**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Управляющего  
совета  
  
\_\_\_\_\_ Т.С. Годына

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «ООШ №26»  
Е.А. Горенкова  
\_\_\_\_\_ Е.А. Горенкова  
Приказ №57/1 от 04.03.2021



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
руководителя Центра «Точка роста»**

**I. Общие положения.**

1. Руководитель Центра «Точка роста» (далее - Центра) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность руководителя Центра 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.
3. Руководитель Центра должен знать:
  - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
  - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
  - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
  - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
  - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
  - 3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
  - 3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
  - 3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и 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.

**II. Должностные обязанности.**

Руководитель Центра

1. Осуществляет оперативное руководство Центром.
2. Отчитывается перед Руководителем Учреждения о результатах работы Центра.
3. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
4. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
5. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
7. Вносит предложения руководителю учреждения по подбору и расстановке кадров.
8. Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
9. Ведет отчетность по работе Центра.
10. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

### **III. Права.**

Руководитель Центра вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
2. Осуществлять расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения.
3. По согласованию с руководителем Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.
4. Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.
5. По согласованию с руководителем Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.
6. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

### **IV. Ответственность.**

Руководитель Центра несет ответственность:

1. За надлежащее 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.

#### **VI. Заключительные положения.**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 613н.

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

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

6.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем учреждения.

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

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

С должностной инструкцией ознакомилась \_\_\_\_\_ /Титова О.А./

Экземпляр данной должностной инструкции получила \_\_\_\_\_ /Титова О.А./