

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Седельниковская средняя школа №1»
Седельниковского муниципального района Омской области**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Н.В. Артушенко

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Седельниковская СШ №1»

 М.А. Охапкина

**Должностная инструкция руководителя
Центра «Точка роста» (структурное подразделение ОУ)**

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя структурного подразделения ОУ относится к категории заместителей.

1.2. 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.

1.3. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
- трудовым соглашением.

1.5. Руководитель Центра должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- теорию и методы управления в образовании;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.6. На время отсутствия руководителя Центра (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.

2. Должностные обязанности

Руководитель ЦОЦ и ГП «Точка роста»:

1. Соблюдает Устав школы, иные локальные акты школы и ЦОЦ и ГП «Точка роста».
2. Руководит деятельностью ЦОЦ и ГП «Точка роста».
3. Организует образовательный процесс, внеурочную деятельность обучающихся, дополнительное образование в ЦОЦ и ГП «Точка роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по сетевому взаимодействию между ними и ЦОЦ и ГП «Точка роста».
6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками), с последующей регистрацией через АИС «Навигатор».
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам ЦОЦ и ГП «Точка роста».
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
9. Вносит предложения руководству МБОУ «Седельниковская СШ № 1» по подбору и расстановке кадров.
10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы 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, социальных сетях, СМИ и т.д.
13. Отчитывается перед директором школы о результатах работы ЦОЦ и ГП «Точка роста».
14. Организует в ЦОЦ и ГП «Точка роста» воспитательные и социальные мероприятия в соответствии с основным планом МБОУ «Седельниковская СШ № 1» на учебный год.

3. Права

Руководитель ЦОЦ и ГП «Точка роста» вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ «Седельниковская СШ № 1», касающихся деятельности Центра.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение администрации МБОУ «Седельниковская СШ № 1» предложения по улучшению деятельности Центра.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения).
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 администрации МБОУ «Седельниковская СШ № 1» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Руководитель ЦОЦ и ГП «Точка роста» несет ответственность:

1. За ненадлежащее 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.

5. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
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 (до подписания трудового договора).
8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен(а):

Дата_____	Подпись_____	Ф.И.О._____
Дата_____	Подпись_____	Ф.И.О._____
Дата_____	Подпись_____	Ф.И.О._____
Дата_____	Подпись_____	Ф.И.О._____