

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Татарская школа имени В.А. Матросова



Рассмотрено  
в качестве локального правового акта МБОУ Татарская школа  
им. В.А.Матросова на общем собрании работников школы 12.01.2021 г.  
протокол № 4

**Должностная  
инструкция  
руководителя  
Центра «Точка  
роста»**

## **1. Общие положения**

1. Руководитель Центра «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
2. На должность руководителя Центра «Точка роста» назначается сотрудник школы из числа руководящих и педагогических работников, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
3. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:
  - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
  - Конвенцию о правах ребенка;
  - педагогiku;
  - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
  - психологию;
  - основы физиологии, гигиены;
  - теорию и методы управления образовательными системами;
  - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
  - методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
  - технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
  - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
  - основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
  - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
  - основы менеджмента, управления персоналом;
  - основы управления проектами;
  - правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
  - правила по охране труда и пожарной безопасности.
4. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.
5. На время отсутствия руководителя (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**

- 2.1. Руководитель Центра «Точка роста»:
  - 2.1.1. Руководит деятельностью Центра «Точка роста».
  - 2.1.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».
  - 2.1.3. Обеспечивает выполнение учебных планов,

общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.

2.1.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса. 2.1.5. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

2.1.6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам школы.

2.1.7. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников). 2.1.8. Вносит предложения директору школы по подбору и расстановке кадров.

Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

### **3. Права**

3.1. Руководитель Центра «Точка роста» вправе:

- 3.1.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающихся деятельности Центра.
- 3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.1.3. Вносить на рассмотрение директору школы предложения по улучшению деятельности Центра «Точка роста».
- 3.1.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками школы.
- 3.1.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр «Точка роста» (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения директора школы).
- 3.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, после согласования с директором школы.
- 3.1.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

### **4. Ответственность**

4.1. Руководитель Центра «Точка роста» несет ответственность:

- 4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.1.3. 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 Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 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 оформляется в двух идентичных экземплярах и утверждается приказом директора школы.
- 5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один экземпляр 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

\_\_\_\_." \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 год

Экземпляр данной должностной инструкции получил

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

