



Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета

/Т.А.Четвергова/

22.04.2025



Утверждаю:

Директор МБОУ Комсомольская СОШ

/О.Н.Маркина/

Приказ № 53 от 22.04.2025

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА «ТОЧКА РОСТА»

### 1. Общие положения.

1. Настоящая должностная инструкция руководителя центра «Точка роста» (далее – Руководитель центра) разработана на основе профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652 н.

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

3. Руководитель центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ОО.

4. 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.

#### 5. Руководитель центра должен знать:

5.1. Конституцию Российской Федерации.

5.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).

5.3. Конвенцию о правах ребенка.

5.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психологии – педагогической науки и практики.

5.5. Основы физиологии, гигиены.

5.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

5.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.

5.8. Организацию финансово – хозяйственной деятельности ОО.

5.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

5.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6. Руководитель центра подчиняется непосредственно директору ОО.

7. На время отсутствия Руководителя центра (командировка, отпуск, болезнь, другие причины) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ОО. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Должностные обязанности Руководителя центра

#### Руководитель центра:

1. Руководит деятельностью структурного подразделения ОО.

2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность в «Точке роста».

3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно – воспитательного процесса.

5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).

7. Создает необходимые социально – бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.

8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
9. Вносит предложения руководству ОО 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 технике безопасности.

### **3. Права Руководителя центра**

#### **Руководитель центра вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства ОО, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства ОО предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение ( если это предусмотрено положениями) ,если нет – то с разрешения руководителя учреждения ОО.
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложение взыскания на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность Руководителя центра**

#### **Руководитель центра 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 правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинении материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **5. Заключительные положения.**

1. Данная должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия приоритет имеет трудовое соглашение.
2. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем ОО.
3. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению под роспись.
4. Один экземпляр должностной инструкции подлежит передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
5. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу, при назначении на должность (до подписания трудового договора).
6. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящейся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получен на руки

22.04.2025 ознакомлена Р. / Н.В. Саюкова /