

Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста»

I. Общеположения

1. Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность руководителя структурного подразделения 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 структурного подразделения учреждения подчиняется непосредственно директору учреждения.
4. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (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.

II. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения учреждения:

1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения.
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся 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. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
8. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
9. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил норм охраны труда и техники безопасности.
10. Ведет отчетность по работе Центра.
11. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

III. Права

Руководитель структурного подразделения учреждения **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения 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.

оеподразделение(еслиэтопредусмотреноположениями),еслинет-тосразрешенияруководителя учрежденияобразования).

6. Подписыватьивизироватьдокументывпределахсвоейкомпетенции.

7. Вноситьпредложенияпоощрениюотличившихсяработников,наложениивзысканийнанарушителей производственной и трудовой дисциплины.

8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своихдолжностныхобязанностейиправ.

IV. Ответственность

Руководительструктурногоподразделенияучреждения**несетответственность:**

1. Заненадлежащееисполнениеилинеисполнениесвоихдолжностныхобязанностей,предусмотренныхнастоящейдолжностнойинструкцией,-впределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Заправонарушения,совершенныевпроцессеосуществлениясвоейдеятельности,-впределах,определенныхдействующимиадминистративным,уголовнымигражданскимзаконодательством Российской Федерации.

3. Запричинениематериальногоущерба-впределах,определенныхдействующимитрудовымигражданскимзаконодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящаядолжностнаяинструкцияразработана/анаосновеПрофессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерацииот08.09.2015№613н.

5.2. Даннаядолжностнаяинструкцияопределяетосновныетрудовыефункцииработника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированыдополнительнымисоглашениями междусторонами.

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашениюзаклученногомеждуработникомиработодателем.Вслучаепротиворечия,приоритетимееттрудоовоесоглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров 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 _____

" ____ " _____ 20__ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил

_____ 20__ года