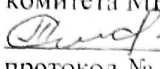


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Прогресс муниципального района
Янаульский район Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято
на педагогическом Совете
МБОУ СОШ с.Прогресс
протокол № 16 от 18.05.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ с.Прогресс
 Тимерханова Ф.Ф.
протокол № 35 от 20.05.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с.Прогресс

Приказ №

Фахутдинова
от 20.05.2022 г

Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста»

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель Центра «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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 компетентностного 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.
- 1.4. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. 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.
- 2.1.9. 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. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
 - 5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
 - 5.3. Должностная инструкция оформляется в двух идентичных экземплярах и утверждается приказом директора школы.
 - 5.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
 - 5.5. Один экземпляр подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
 - 5.6. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.
- С должностной инструкцией ознакомился

Амала ГИ "20" мая 2022 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил

"20" мая 2022 г.