

## **Должностная инструкция руководителя**

### **Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность руководителя Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее - Центр)

1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МОУ «Чучковская СШ».

1.3. Руководителем Центра может быть назначен сотрудник Учреждения из числа заместителей директора учреждения и педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование.

1.4. Руководитель Центра должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- 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;
- основы психолого-педагогической науки и практики;
- 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.

1.6. Руководитель Центра «Точка роста» в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами МОУ «Чучковская СШ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия руководителя Центра, его обязанности возлагаются на заместителя по УР, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Должностные обязанности**

Руководитель Центра «Точка роста» исполняет следующие обязанности:

2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения.

2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

2.3. Обеспечивает контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечения уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.

2.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.6. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.

2.7. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.8. Осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся (воспитанников, детей).

2.9. Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении

расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей).

2.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

2.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

2.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.14. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

2.15. Осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.

2.16. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров.

2.17. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения.

2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

В случае служебной необходимости Руководитель Центра «Точка роста» может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

### **3. Права**

Руководитель Центра «Точка роста» имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности, подчиненных ему служб и подразделений.

3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к его компетенции.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

#### **4. Ответственность и оценка деятельности**

4.1. Руководитель Центра несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного Заместителя руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы руководителя Центра осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией общеобразовательной организации — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы руководителя Центра является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

#### **5. Условия работы**

5.1. Режим работы Руководителя Центра определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательном учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью Руководитель Центра обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности Руководителю Центра образовательного учреждения может выделяться служебный автотранспорт.

#### **6. Право подписи**

6.1. Руководителю Центра образовательного учреждения для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(подпись)\_\_\_\_\_