

**Должностная инструкция
руководителя Центра образования «Точка Роста»
МБОУ «СОШ имени А.М. Горького»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность руководителя Центра образования «Точка Роста МБОУ «СОШ имени А.М. Горького» (далее - Образовательное учреждение).

1.2. Руководитель Центра образования «Точка Роста» относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора образовательного учреждения.

1.3. Руководитель Центра образования «Точка Роста» подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.4. На должность руководителя Центра образования «Точка Роста» назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 3 лет.

1.5. Руководитель Центра образования «Точка Роста» должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии;
- 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.

Руководитель Центра «Точка Роста» в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией.

В период временного отсутствия руководителя Центра «Точка роста», его обязанности возлагаются на заместителя по ВР, 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:

- руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения;
- 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;
- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей;
- организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей);
- 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);

-вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;

-участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

-принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;

-обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

-принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении 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;

-выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Руководитель Центра «Точка Роста» имеет право:

-давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

-контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами;

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

-подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

-пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

4. Ответственность и оценка деятельности

Руководитель Центра «Точка роста» несет административную, дисциплинарную ответственность за:

-невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного Заместителя руководителя;

-невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач;

-неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

-недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;

-непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам;

-не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины;

Оценка работы Должностная инструкция руководителя Центра «Точка Роста» осуществляется:

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

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

Основным критерием оценки работы руководителя Центра «Точка роста» является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

Режим работы Руководителя Центра «Точка роста» определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.

В связи с производственной необходимостью Руководитель Центра «Точка Роста» может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности директору структурного подразделения образовательного учреждения может выделяться служебный автотранспорт.

5. Право подписи

Директору структурного подразделения образовательного учреждения для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно- распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.