

МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа с.Бильтым.Марзбекова К.М.»  
(МБОУ «ООШ с.Бильтым.Марзбекова К.М.»)

МУ «Нажин-Юьртанмуниципальни Кюштандешарандакъя»  
Муниципальнибюджетанкоьртарадешаранхьукмат  
«Бильтарайуьртанкоьртайукъардешаран школа»  
(МБК «БильтараМарзбеков К.М. цIарах йолуйуьртан ЮКШ»)

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол ПС № 3 от 05.03. 2024 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 07/1 от 05.03. 2024 года  
Директор \_\_\_\_\_ А.К.Сетиханов

## **Должностная инструкция руководителя Центра «Точка роста»**

### **I. Общие положения**

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 образования **должен знать**:
  - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
  - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
  - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
  - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
  - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
  - 3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
  - 3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
  - 3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники

безопасности и противопожарной защиты.

4. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. 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 образования:

1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования .
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. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
9. Вносит предложения руководству учреждения 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 техники безопасности.
11. Ведет отчетность по работе Центра.
12. Освещает работу Центра для общественности на официальном сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д..

## **III. Права**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **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 (если это предусмотрено положениями), если нет-

тосразрешенияруководителяучрежденияобразования).

6. Подписыватьивизироватьдокументывпределахсвоейкомпетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий нанарушителей производственнойитрудовойдисциплины.
8. Требоватьотруководстваучрежденияказаниясодействиявисполненииисвоихдолжностныхобязанностейиправ.

#### **IV. Ответственность**

**Руководительструктурногоподразделенияучрежденияобразованиянесетответственность:**

1. За ненадлежащееисполнениеилинеисполнениеисвоихдолжностныхобязанностей, предусмотренныхнастоящейдолжностнойинструкцией,- впределах, определенныхдействующимтрудовымзаконодательствомРоссийской Федерации.
2. За правонарушения, совершенныевпроцессеосуществлениясвоейдеятельности, - впределах, определенныхдействующимадминистративным,уголовнымигражданскимзаконодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовымигражданскимзаконодательствомРоссийской Федерации.

#### **V. Заключительныеположения**

5.1.

НастоящаядолжностнаяинструкцияразработананаосновеПрофессиональногостандарта,

"Педагогдополнительногообразованиядетейивзрослых", утвержденногоПриказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N613н.

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которыемогутбытьдополнены, расширеныиликонкретизированыдополнительнымисоглашениями между сторонами.

5.2. Должностнаяинструкциянедолжнапротиворечитьтрудовомусоглашениюзаклученного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностнаяинструкцияизготавливаетсявдвухидентичныхэкземплярахиутверждаетсяруководителеморганизации.

5.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицамии подлежит доведениюдоработникаподроспись.

5.5. Одинизполностьюзаполненныхэкземпляровподлежитобязательнойпередаче работникудля использования втрудовой деятельности.

5.6. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется приприемнаработу(доподписания трудового договора).

5.7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждаетсяподписьювэкземпляредолжностнойинструкции,хранящемся

уработодателя.

