

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МАОУ «СОШ №2 г. Немана»  
М.А. Жеребцова



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя

центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»  
МАОУ «СОШ №2 г. Немана»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г.

1.2. Руководитель центра «Точка роста» назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя центра «Точка роста» его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Руководитель центра «Точка роста» должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Руководитель центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Руководителю центра «Точка роста» непосредственно подчиняются учителя центра «Точка роста».

1.6. В своей деятельности руководитель центра «Точка роста» руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, и законами или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации по месту нахождения школы, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

Руководитель центра «Точка роста» соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности руководителя центра «Точка роста» являются:

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в центре «Точка роста», руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. методическое руководство педагогическим коллективом центра «Точка роста»;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

## **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности центра «Точка роста».
- 3.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».
- 3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 3.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 3.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 3.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
- 3.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- 3.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) центра.
- 3.9. Вносит предложения директору школы по подбору и расстановке кадров.
- 3.10. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 3.11. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

## **4. Должен знать**

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

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; 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.

## **5. Права**

Руководитель центра «Точка роста» работе имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

5.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

5.3. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования);

5.4. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков центра «Точка роста», отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

5.5. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

## **6. Ответственность**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель центра «Точка роста» несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель центра «Точка роста» может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации процесса работы центра «Точка роста» руководитель центра «Точка роста» привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, руководитель центра «Точка роста» несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **7. Взаимоотношения. Связи по должности**

Руководитель центра «Точка роста»:

7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

7.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

7.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

7.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

7.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации работы центра «Точка роста»;

7.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.