

СОГЛАСОВАНО  
Председатель проф. комитета  
Канатьев Н.В.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Станционная СОШ»  
Ярошенко А.В.

Приказ №69 от 31.08.2023

Должностная инструкция  
руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей  
«Точка роста»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная Инструкция разработана в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, на основании Устава образовательного учреждения и локальных нормативных актов.
- 1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от неё приказом директора образовательного учреждения.
- 1.3. На должность руководителя Центра 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.
- 1.4. Руководитель Центра должен знать:  
Конституцию Российской Федерации.  
Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.  
Конвенцию о правах ребёнка.  
Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.  
Основы физиологии, гигиены.  
Теорию и методы управления образовательными системами.  
Основы экологии, экономики, права. Социологии.  
Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.  
Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.  
Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
- 1.6. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие

- 1.6. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Функции**

Основными функциями и направлениями деятельности руководителя Центра являются:

- 2.1. Создание условий для обеспечения доступного качественного дополнительного образования.
- 2.2. Обеспечение взаимодействия с комитетом образования Администрации муниципального образования Воловский район и другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.
- 2.3. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников Центра, а также оказание им помощи в системе непрерывного образования, координации этой работы.
- 2.4. Контроль и оценка деятельности Центра.
- 2.5. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

## **3. Должностные обязанности**

Руководитель Центра исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Руководит деятельностью Центра.
- 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. Создаёт необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
- 3.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.9. Вносит предложения руководству по подбору и расстановке кадров.
- 3.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

## **4. Права**

Руководитель Центра имеет следующие права:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся деятельности Центра.
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 4.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр (если это предусмотрено положениями, если нет – то с разрешения руководителя образовательного учреждения).
- 4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 4.8. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **5. Ответственность**

Руководитель Центра несёт ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определённых действующим законодательством РФ.
- 5.2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ,
- 5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Руководитель Центра взаимодействует:

- 6.1. С директором образовательного учреждения, с его заместителями.
- 6.2. С преподавателями, другими педагогическими и иными работниками образовательного учреждения.
- 6.3. С Советом образовательного учреждения.
- 6.4. С Комитетом образования.
- 6.5. Систематически обмениваться информацией с методистами МКУ ВЦОДСО, педагогическими и иными работниками.

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте. «    »

\_\_\_\_\_ 2020г. \_\_\_\_\_

Срок действия – 5 лет