**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 ИМЕНИ З.А. КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ (ГБОУ СОШ № 3 г. НОВОКУЙБЫШЕВСКА**

**СОГЛАСОВАНО**
Протокол № 1
от «31» января 2020 г.

Председатель ПК
_____ Е.А. Кислухина

**УТВЕРЖДЕНО**
Приказ № 29 -од
от «31» января 2020 г.

Директор ГБОУ СОШ № 3
г. Новокуйбышевска
_____ Т.А. Иванушкина

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА «ТОЧКА РОСТА»

## I. Общие положения

1. Руководитель структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее – структурное подразделение; Центр «Точка роста») государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 имени З.А. Космодемьянской города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательное учреждение) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора образовательного 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 образовательного учреждения 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 безопасности и антитеррористической защищенности.
4. Руководитель структурного подразделения образовательного учреждения подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения образовательного учреждения (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 образовательного учреждения:
1. Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения.
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
5. Обеспечивает заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
6. Обеспечивает комплектование Центра «Точка роста» обучающимися (воспитанниками).
7. Обеспечивает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам в Центре «Точка роста».
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 пожарной безопасности.

**III. Права**

Руководитель структурного подразделения образовательного учреждения вправе:
1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра «Точка роста».
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 - то с разрешения руководителя образовательного учреждения.
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на

нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**IV. Ответственность**

Руководитель структурного подразделения образовательного учреждения несет ответственность:
1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**V. Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
5.3. Должностная инструкция не должна противоречить дополнительному соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет дополнительное соглашение.
5.4. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С.Должностной инструкцией ознакомился

| | | |
|---|---|---|
| _____ (подпись) | Мордвинова Н.Н. (Фамилия, имя, отчество работника) | «31» января 2020 года. |
| _____ (подпись) | Сабур Д.[illegible] (Фамилия, имя, отчество работника) | «31» января 2020 года. |
| _____ (подпись) | _____ (Фамилия, имя, отчество работника) | «____» _____ 20 __ года. |