



Должностная инструкция Руководителя Центра «Точка роста»

I. Общие положения

1. Руководители 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 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.
4. Руководитель структурного подразделения учреждения 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

Руководители структурного подразделения учреждения:

1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения
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-вспомогательного 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.