

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**начальника МБОУ СОШ № 1 имени Романа Кулакова**  
**структурного подразделения дополнительного образования**  
**Центр «Точка роста»**

---

**1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность начальника Центра дополнительного образования естественнонаучной направленности «Точка роста».

- 1.1. «Точка роста» МБОУ СОШ № 1 имени Романа Кулакова (далее - Образовательное учреждение).
- 1.2. Начальник Центра дополнительного образования естественнонаучной направленности «Точка роста» относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке.
- 1.3. Начальник Центра дополнительного образования естественнонаучной направленности «Точка роста» подчиняется непосредственно директору Образовательного учреждения.
- 1.4. Начальник Центра дополнительного образования естественнонаучной направленности «Точка роста» 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.
- 1.5. Начальник Центра дополнительного образования естественнонаучной направленности «Точка роста» должен знать:  
Конституцию Российской Федерации;  
законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);  
Конвенцию о правах ребенка;  
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.
- 1.6. Начальник Центра образования естественнонаучной направленности «Точка роста» в своей деятельности руководствуется:  
локальными актами и организационно-распорядительными документами Образовательной организации;  
правилами внутреннего трудового распорядка;  
правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;  
настоящей должностной инструкцией.

- 1.7. В период временного отсутствия начальника Центра образования естественнонаучной направленности «Точка роста», его обязанности возлагаются на заместителя директора по УВР, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Должностные обязанности**

Начальник Центра дополнительного образования естественнонаучного профиля «Точка роста» исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
- 2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста»
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 2.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
- 2.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- 2.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 2.9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
- 2.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

В случае служебной необходимости начальник Центра образования естественнонаучной направленности «Точка роста» может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

## **3. Права**

Начальник Центра дополнительного образования естественнонаучного профиля «Точка роста» имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет – то с разрешения руководителя учреждения образования).
- 3.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся трудовой дисциплины.
- 3.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **4. Ответственность и оценка деятельности**

- 4.1. Начальник Центра дополнительного образования естественнонаучной направленности «Точка роста» несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, – и уголовную) ответственность за:
  - 4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного Заместителя руководителя.
  - 4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
  - 4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
  - 4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему.
  - 4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.
  - 4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

Оценка работы начальника Центра дополнительного образования естественнонаучной направленности «Точка роста» осуществляется:

- 4.1.8. Аттестационной комиссией предприятия – периодически, но не реже 1 раза в четверть.
- 4.1.9. Основным критерием оценки работы начальника Центра образования естественнонаучной направленности «Точка роста» является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

#### **5. Условия работы**

- 5.1. Режим работы начальника Центра дополнительного образования естественнонаучной направленности «Точка роста» определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью начальник Центра дополнительного образования естественнонаучной направленности «Точка роста» обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).
- 5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности начальнику Центра дополнительного образования естественнонаучной направленности «Точка роста» может выделяться служебный автотранспорт (при его наличии)

## 6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 613н.
- 6.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 6.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 6.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 6.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 6.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 6.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 6.8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен

.....

/Г. И. Клименко/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.