

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная  
общеобразовательная школа с. Верхнее Санчелеево  
(ГБОУ ООШ с Верхнее Санчелеево )

445138, Самарская область, муниципальный район. Ставропольский, сельское поселение Верхнее  
Санчелеево, село Верхнее Санчелеево, ул. Макарова, д.42  
Тел. 8(84862)23-35-76. E-mail: [cu\\_vsanch\\_stv@63edu.ru](mailto:cu_vsanch_stv@63edu.ru)

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево  
Протокол № 9 от 23.08.2024г

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево  
Протокол № 10 от 27.08.2024г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ ООШ с. Верхнее  
Санчелеево  
\_\_\_\_\_ Н.П. Безроднова  
Приказ № 194-ОД от 27.08.2024



Безроднова Наталья Петровна С=RU,  
О=ГБОУ ООШ с.  
Верхнее Санчелеево,  
СN=Безроднова Наталья Петровна,  
E=bezrodnova1979@mail.ru

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Руководитель Центра образования естественно-научного и технологического профилей «Точка роста» (далее - Центра «Точка роста») назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево .

1.2. На должность руководителя Центра «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 4 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях , организациях , на предприятиях , соответствующих профилю работы Центра.

1.3. Руководитель Центра «Точка роста» должен знать:

1.3.1. Конституцию Российской Федерации .

1.3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся .

1.3.3. Конвенцию о правах ребенка .

1.3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики .

1.3.5. Основы физиологии, гигиены.

1.3.6. Теорию и методы управления образовательными системами .

1.3.7. Основы экологии , экономики , права, социологии .

1.3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3.9. Административное , трудовое и хозяйственное законодательство.

1.3.10. Правила и нормы охраны труда , техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Руководитель Центра «Точка роста» подчиняется непосредственно директору ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево .

1.5. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» (командировка , отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево . Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей .

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Руководитель Центра «Точка роста»:

2.1.1. Руководит деятельностью Центра «Точка роста».

2.1.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».

2.1.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования .

2.1.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

2.1.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями , учреждениями и организациями по подготовке кадров .

2.1.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.

2.1.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимися учреждения.

2.1.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

2.1.9. Вносит предложения руководству и работникам ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево по подбору и расстановке кадров .

2.1.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра «Точка роста», сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно -гигиенических требований , правил норм охраны труда и техники безопасности .

### **3. Права**

3.1. Руководитель Центра «Точка роста» вправе :

3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного центра, касающихся деятельности подразделения .

3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей .

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра «Точка роста».

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации .

3.1.5. Привлекать с разрешения директора ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево необходимых специалистов к решению задач, возложенных на Центр «Точка роста».

3.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции .

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

3.1.8. Требовать от администрации ГБОУ ООШ с. Верхнее Санчелеево оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав .

### **4. Ответственность**

4.1. Руководитель Центра «Точка роста» несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации .

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным , уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации .

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым гражданским законодательством Российской Федерации .

## **5. 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 и с учетом Положения о деятельности Центра образования цифрового гуманитарного профилей «Точка роста».

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 трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение .

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации .

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись .

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности .

5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.8. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления .

С инструкцией ознакомлен

---

Фамилия , имя, отчество

Потих