

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

УТВЕРЖДАЮ

23.08.2019

Руководителя центра «Точка Роста»



Е.А.Чередникова

1. Общие положения

1.1. Данные функциональные обязанности определяют деятельность, права и ответственность руководителя центра «Точка Роста».

1.2. На должность руководителя центра «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.

1.3. На время отсутствия руководителя центра «Точка Роста» (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.

1.4. Руководитель центра «Точка Роста» непосредственно директору школы.

1.5. Руководитель центра «Точка Роста» должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие деятельность школы и работающих в ней педагогов;

- Конвенцию о правах ребенка;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- этику делового и межличностного общения;

- педагогику, в том числе теорию и методику воспитания;

- общую, возрастную и социальную психологию;

- возрастную физиологию;

- методику организации различных видов внеурочной деятельности школьников: игровой, познавательной, трудовой (производственной), социально значимой волонтерской, досугово-развлекательной, спортивно-оздоровительной, туристско-краеведческой, проблемно-ценностного общения, художественного творчества;

- программы организации внеурочной деятельности школьников и правила их разработки;

- правила техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководит деятельностью центра «Точка Роста».

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.

3. **Права**

Руководитель центра «Точка Роста» **вправе:**

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им функциональных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данный Центр (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей и прав.

4. **Ответственность**

- 4.1. За осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 4.2. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 4.3. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и прочих ресурсов.
- 4.4. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 4.5. За нарушение нормативно-правовых актов классный руководитель может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.