



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

### «ТОЧКА РОСТА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЫШЕСЛАВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА» (далее – Учреждение)

#### **I. Общие положения**

1.1. Заместитель руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.

1.2. На должность заместителя руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

1.3. Заместитель руководителя Центра **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.
- Педагогическую, 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.

1.4. Заместитель руководителя Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра.

1.5. На время отсутствия руководителя Центра заместитель руководителя, назначенный приказом директора Учреждения, исполняет его обязанности.

#### ***II. Должностные обязанности***

Заместитель руководителя Центра:

1. оказывает помощь руководителю Центра в планировании и организации образовательного процесса и внеурочной деятельности учащихся в Точке роста.
2. составляет расписание уроков и занятий по внеурочной деятельности.

- 3.осуществляет контроль за выполнением учебных планов, общеобразовательных программ, программ дополнительного образования.
- 4.осуществляет контроль за качеством преподавания и качеством знаний учащихся по общеобразовательным программам и дополнительным образовательным программам.
- 5.оказывает методическую помощь учителям в организации учебно-воспитательного процесса и внеурочной деятельности.
- 6.привлекает учащихся и их родителей (законных представителей) к внеурочной деятельности, организованной на базе Центра.
- 7.отслеживает сохранение контингента учащихся.
- 8.контролирует работу учителей по совершенствованию учебно-материальной базы Центра, соблюдению санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

### ***III. Права***

Заместитель руководителя Центра образования **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности.
4. Осуществлять взаимодействие Центра с сотрудниками всего Учреждения.
5. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 6.По согласованию с директором Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.
- 7.Осуществлять подготовку учащихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.
- 8.По согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.

### ***IV. Ответственность***

Заместитель руководителя Центра **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***

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

6.2. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем Учреждения.

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

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

6.5. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.