

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.

**III. Права**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **вправе:**

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. 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 должностных

обязанностей и прав.

**IV. Ответственность**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **несет ответственность:**

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей,

предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим

трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах,

определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством

Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и

гражданским законодательством Российской Федерации.

**V. 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.

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. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается

подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.