

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Центра образования цифрового
и гуманитарного профилей «Точка роста»
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №1»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1» (далее – инструкция, Центр, Учреждение) разработана на основе Положения о Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1».

1.2. Руководитель Центра назначается директором образовательного Учреждения приказом по Учреждению.

1.3. Руководителем Центра может быть назначен один из заместителей директора Учреждения в рамках исполняемых им должностных обязанностей либо по совместительству, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

1.4. Размер оплаты труда руководителя Центра определяется директором Учреждения в соответствии и в пределах фонда оплаты труда.

1.5. Руководитель 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.
- 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. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.7. На время отсутствия руководителя Центра (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.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

1. руководит деятельностью Центра;
2. организует образовательный процесс и внеурочную деятельность учащихся в «Точке роста»;
3. обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования и внеурочной деятельности;
4. принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса;
5. организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров;
6. обеспечивает комплектование Центра учащимися;
7. принимает меры по сохранению контингента учащихся;
8. вносит предложения руководству Учреждения по подбору и расстановке кадров;
9. 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. Обязанности:

Руководитель Центра **обязан:**

1. Осуществлять оперативное руководство Центром.
2. Согласовывать программы развития, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения.
3. Представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
4. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.

5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения.

IV. Права

Руководитель Центра **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. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения.

6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

8. По согласованию с директором Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.

9. Осуществлять подготовку учащихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.

10. По согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.

V. Ответственность

Руководитель 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.

VI. Заключительные положения

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

2. Должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

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

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

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

6. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или назначении на должность приказом (до подписания трудового договора или приказа).

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

С Должностной инструкцией ознакомился _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«01» сентября 2020 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«01» сентября 2020 года