

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

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция заместителя 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».

2. Заместитель руководителя Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.

3. 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.

4. 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.

5. Заместитель руководителя Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра.

6. 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 Центре «Точка роста».

2. составляет расписание уроков и занятий по внеурочной деятельности и дополнительному образованию.

3. осуществляет контроль за выполнением учебных планов, общеобразовательных программ, программ дополнительного образования и внеурочной деятельности.

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

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