

**Должностная инструкция руководителя
центра образования цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста»**

I. Общие положения

1.1. Руководитель структурного подразделения центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее – Центр) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Опытненская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Школы.

1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на педагогических или 5 лет на руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

1.3. Руководитель Центра **должен знать:**

1.3.1. Конституцию Российской Федерации.

1.3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства Российской Федерации, Республики Хакасия и Управления образования администрации Усть-Абаканского района по вопросам образования и воспитания обучающихся.

1.3.3. Конвенцию о правах ребенка.

1.3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.3.5. Основы физиологии, гигиены.

1.3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.

1.3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Руководитель Центра Школы подчиняется непосредственно директору Школы.

1.5. На время отсутствия руководителя Центра Школы (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

2.1. Руководит деятельностью Центра Школы.

2.2. Организует образовательную и внеурочную деятельность обучающихся в Центре.

2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

2.4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.

2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.

2.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам Центра.

2.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

2.9. Вносит предложения директору Школы 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.

2.11. Ведет документацию, отчетность по работе Центра.

2.12. Готовит информацию о работе Центра для размещения на сайте Школы, в социальных сетях, СМИ и др.

III. Права

Руководитель Центра **вправе:**

- 3.1. Знакомиться с проектами решений директора Школы, касающихся деятельности Центра.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение директору Школы предложения по улучшению деятельности Центра.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие со всеми руководящими и педагогическими работниками Школы.
- 3.5. Привлекать всех педагогических работников Школы к решению задач, возложенных на Центр (с разрешения директора Школы).
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников Центра, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.8. Требовать от директора Школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель Центра **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 г. № 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, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором Школы.
- 5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под подпись.
- 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.

С должностной инструкцией ознакомился _____.

«__» _____ 20__ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

«__» _____ 20__ года.