

Должностная инструкция
руководителя
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
МКОУ «Линевская СШ»

I. Общие положения

1. Руководитель структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» Учреждения назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.
2. На должность руководителя структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы Учреждения.
3. Руководитель структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» образования **должен знать:**
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
 - 3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 - 3.11. Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 17 декабря 2019 года № Р-133 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию (обновлению) материально-технической базы общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков при реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в рамках региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результата федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».
4. Руководитель структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору Учреждения.
5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (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.

6. Руководитель в своей деятельности руководствуется:

- 1) Уставом МКОУ «Линёвская СШ»;
- 2) Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» при МКОУ «Линёвская СШ»;
- 3) настоящей должностной инструкцией;
- 4) Трудовым договором и др. нормативными документами школы.

II. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»:

1. Руководит деятельностью структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
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 «Точка роста» обучающимися (воспитанниками).
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
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.
11. Ведет отчетность по работе Центра.

III. Права

Руководитель структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» **в праве:**

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 структурного подразделения.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет – то с разрешения руководителя Учреждения образования).
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих

должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» **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, уголовными гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба- в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. 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 N613н.

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 Учреждения.

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.

С Должностной инструкцией ознакомился

И.И. Иванов Т.А. Васильева
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

« 04 » 11 _____ 20 16 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил

И.И. Иванов Т.А. Васильева
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

« 04 » 11 _____ 20 16 года