

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО

#### ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА»

##### 1. Общие положения.

1.1. Руководитель структурного подразделения - ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА» МОБУ СОШ с.ЯЗЫКОВО (далее «Точка роста») назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.2. На должность руководителя «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы.

1.3. Руководитель «Точка роста» **должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания учащихся.
- 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 МОБУ СОШ с.Языково (далее – школа).
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Руководитель «Точка роста» подчиняется непосредственно директору.

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

##### 2. Должностные обязанности

Руководитель «Точка роста»:

2.1. Руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

2.2. Организует образовательную и внеурочную деятельность учащихся в «Точке роста».

2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных 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 учащимися.
- 2.7. Создает необходимые социально-бытовые условия учащимся и работникам школы.
- 2.8. Принимает меры по сохранению контингента учащихся.
- 2.9. Вносит предложения руководству 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.

### **3. Права**

Руководитель «Точка роста» **вправе:**

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности подразделения.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей школы.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения директора.
- 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 школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность**

Руководитель «Точка роста» **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.

### **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 противоречит 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.

- 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 ознакомлен(а),**

**один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.**

1. \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)                      \_\_\_\_\_ (дата)
2. \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)                      \_\_\_\_\_ (дата)

