



Утверждаю
Директор школы
М. В. Корниенко
Приказ № 286-1 от 02.09.2019 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА» МБОУ СОШ № 55

I. Общие положения

1. Руководитель структурного подразделения – центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» МБОУ СОШ №55 назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ СОШ №55.
2. На должность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» МБОУ СОШ №55 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.
3. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» **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. Организацию финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ №55.
 - 3.8. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 3.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» МБОУ СОШ №55 подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» (командировка, отпуск, болезнь) 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 образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» МБОУ СОШ №55:

1. Руководите деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста».
2. Организует образовательную и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке Роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
6. Обеспечивает комплектование Центра 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 образовательной организации 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.

III. Права

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» МБОУ СОШ №55 **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра и МБОУ СОШ №55, касающихся его деятельности.
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. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» МБОУ СОШ №55 **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.

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 № 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 заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до сведения работника под роспись.
- 5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для исполнения в трудовой деятельности.
- 5.7. Ознакомление работника с настоящей 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 _____
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил(а)

(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года