

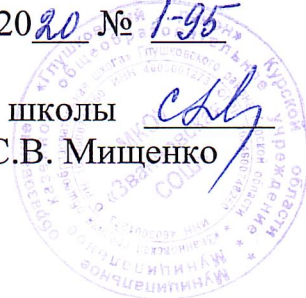
СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК Седых Е.Н. Седых
(протокол от «28» 08 2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МКОУ
«Званновская СОШ» от
«31» 08 2020 № 1-95

Директор школы С.В. Мищенко
С.В. Мищенко



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА
ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ
«ТОЧКА РОСТА»
МКОУ «ЗВАННОВСКАЯ СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель структурного подразделения - ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА» МКОУ «Званновская СОШ» - назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МКОУ «Званновская СОШ».
- 1.2. На должность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МКОУ «Званновская СОШ» 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 Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» **должен знать:**
 - 1.3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 1.3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 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 МКОУ «Званновская СОШ».
 - 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 образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МКОУ «Званновская СОШ» подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5. На время отсутствия руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МКОУ «Званновская СОШ» (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.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МКОУ «Званновская СОШ»:

- 2.1. Руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
- 2.2. Организует образовательную и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
- 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 (воспитанниками).
- 2.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- 2.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 2.9. Вносит предложения руководству образовательной организации 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 Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МКОУ «Званновская СОШ» **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 учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
- 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 учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МКОУ «Званновская СОШ» 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 руководителем организации.
- 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 _____

Седф
" 31 " 08 " 20 20 года.

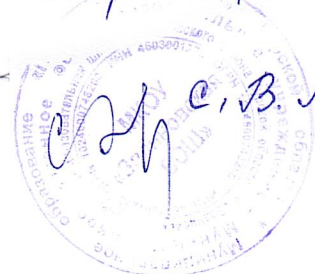
Экземпляр данной должностной инструкции получил _____

Седф

31 " 08 " 20 20 года.

Пронумеровано,
протитуловано и
скреплено пералями
3 (три) места

Директор школы;



С. В. Миченко