

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного комитета
МБОУ Клетнянской СОШ №2
им. Героя Советского Союза Н.В. Можаяева
от 23.04 2020 г. № 8



приказом МБОУ Клетнянской СОШ №2
им. Героя Советского Союза Н.В. Можаяева
от 23.04 2020 г. № 88/2 – О

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

МБОУ Клетнянской СОШ №2 им. Героя Советского Союза Н.В. Можаяева

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Клетнянской средней общеобразовательной школы №2 имени Н.В. Можаяева (далее – инструкция, Центр, Учреждение) разработана на основе Положения о Центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Клетнянской средней общеобразовательной школы №2 имени Н.В. Можаяева.

1.2. На должность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ Клетнянской СОШ №2 им. Героя Советского Союза Н.В. Можаяева 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. Размер оплаты труда руководителя Центра определяется директором Учреждения в соответствии и в пределах фонда оплаты труда.

1.4. Руководитель Центра **должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
- 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 учреждения.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.6. На время отсутствия руководителя Центра (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.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

- 2.1. Руководит деятельностью Центра.
- 2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность учащихся в «Точке роста».
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 2.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 2.6. Обеспечивает комплектование Центра учащимися.
- 2.7. Принимает меры по сохранению контингента учащихся.
- 2.8. Вносит предложения руководству Учреждения по подбору и расстановке кадров.
- 2.9. 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. Обязанности

Руководитель Центра **обязан**:

- 3.1. Осуществлять оперативное руководство Центром.
- 3.2. Согласовывать программы развития, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения.
- 3.3. Представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
- 3.4. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.
- 3.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения.

IV. Права

Руководитель Центра образования **вправе**:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности подразделения.
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие Центра с сотрудниками всего Учреждения.
- 4.5. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения.
- 4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- 4.7. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. По согласованию с директором Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.
- 4.9. Осуществлять подготовку учащихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.
- 4.10. По согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.

V. Ответственность

Руководитель Центра **несет ответственность:**


- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

- 6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
- 6.2. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем Учреждения.
- 6.3. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 6.4. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 6.5. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился

"23" апреля 2010 года

 Мосин А.В.

Экземпляр данной должностной инструкции получил

"23" апреля 2010 года

 Мосин А.В.