

Утверждаю.

Директор МОУ Отрадновской сош
Сорокина И.Н. Хорошулина
приказ № *40/01* от «*11*» *01* 20*20* г.

**Должностная инструкция руководителя Центра образования
цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
муниципального общеобразовательного учреждения Отрадновской средней
общеобразовательной школы (далее-Учреждение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» муниципального общеобразовательного учреждения Отрадновской средней общеобразовательной школы (далее-инструкция, Центр, Учреждение) разработана на основе Положения о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОУ Отрадновской сош.

1.2. Руководитель Центра назначается директором образовательного Учреждения приказом по Учреждению.

1.3. Руководителем Центра может быть назначен один из заместителей директора Учреждения в рамках исполняемых им должностных обязанностей либо по совместительству, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

1.4. Размер оплаты труда руководителя Центра определяется директором Учреждения в соответствии и в пределах фонда оплаты труда.

1.5. 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.

1.6. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.7. 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.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

2.1. Руководит деятельностью Центра.

2.2. Организует образовательный процесс 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 учебно-воспитательного процесса.

- 2.5. Готовит документы для заключения договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
- 2.7. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 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.

3. 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.

4. 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 обучающихся 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.

5. 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.

6. 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 _____.

« ___ » _____ 20 __ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

« ___ » _____ 20 __ года