

Согласовано
Председатель ПК

С.В. Трошина

Утверждаю

Директор:

Приказ № 69/1- ОД от 22.05.2019г.

В.А. Фомин

Должностная инструкция руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профиля «Точка роста»

1. Общие положения

1.1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.

1.2. На должность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «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 учреждения образования.

1.3. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» 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 противопожарной защиты.

1.4. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. На время отсутствия руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (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 образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»:

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

2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ 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. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам Учреждения.

2.7. Вносит предложения руководству Учреждения по подбору и расстановке кадров.

2.8. 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» вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Центра.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.

3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всего Учреждения.

3.5. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», по согласованию с директором Учреждения.

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» несет ответственность:

4.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

Дата _____

Экземпляр должностной инструкции получил (а) _____ (подпись) _____ (дата)