

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Харатская средняя общеобразовательная школа
(МОУ Харатская СОШ)**

669515 Иркутская область
Эхирит – Булагатский район
С.Харат, ул. Школьная,25
Тел/факс 23-2-37;(395-41)23-2-37



Утверждаю
Директор: *[Signature]* С.М.Коваленков

« 31 » 08 2020г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
МОУ Харатская СОШ**

I. Общие положения

1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» на должность и освобождается от нее приказом директора МОУ Харатская СОШ.
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 общеобразовательных учреждениях.
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. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» подчиняется непосредственно директору школы.

5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (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:

1. Руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования согласно расписанию работы.
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
5. Ведет контроль за своевременным повышением квалификации педагогов Центра.
6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и педагогам Центра.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
9. Вносит предложения руководству школы 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 структурного подразделения учреждения образования **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства МОУ Харатская СОШ, касающихся деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста».
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства МОУ Харатская СОШ предложения по улучшению деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации школы и со школами МО «Эхирит-Булагатского район».
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр.
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся педагогов Центра, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.
8. Требовать от руководства МОУ Харатская СОШ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» **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.

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 N 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 МОУ Харатская СОШ.

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 ознакомлен(а) _____
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«___» _____ 2020 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил (а) _____
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«___» _____ 2020 года