

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
Н.А.Панина  
протокол № 4 от «13» 05 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МОУ «СОШ с.Терса Вольского  
района Саратовской области»  
Л.Ю. Рыбакова  
Приказ № 216-ОД от 13.05.2019 г.



### **Должностная инструкция**

**руководителя центра образования цифрового и гуманитарного профилей**

**«Точка роста» МОУ «СОШ с. Терса»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1.Руководитель структурного подразделения - Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОУ «СОШ с. Терса» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МОУ «СОШ с. Терса»
- 1.2. На должность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОУ «СОШ с. Терса» 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:**
  - 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 и гигиены.
  - Теорию и методы управления образовательными системами.
  - Основы экологии, экономики, права, социологии.
  - Организацию финансово – хозяйственной деятельности МОУ «СОШ с. Терса»
  - Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4.Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОУ «СОШ с. Терса» подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.5.На время отсутствия руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОУ «СОШ с. Терса» (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» МОУ «СОШ с. Терса»:

- 2.3. Руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».
- 2.4. 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» МОУ «СОШ с. Терса» **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, наложения взыскания 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» МОУ «СОШ с. Терса» **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 трудовыми гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Заключительные положения.
- 4.5. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 №613н.
- 4.6. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 4.7. Должностная инструкция не противоречит трудовому соглашению. Заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 4.8. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 4.9. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 4.10. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 4.11. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора)
- 4.12. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомился

Бу Гумтажкеева ТВ

«13» мая 2019 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил

Бу Гумтажкеева ТВ

«13» мая 2019 года.