

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Степная СОШ»
_____ Забродина А.В.

Приказ № 50/1 от 30.08.2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ «Степная СОШ».

1.2. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» назначается приказом директора школы.

1.3. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. На должность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.5. 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;

педагогика, 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 образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в своей деятельности руководствуется:

локальными актами и организационно-распорядительными документами Образовательной организации;

правилами внутреннего трудового распорядка;

правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период временного отсутствия руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», его обязанности возлагаются на ЗД по УВР, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.

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. 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 учреждения 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.

В случае служебной необходимости руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

3. Права

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности школы.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности школы.
- 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, 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 и оценка деятельности

4.1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

- 4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного Заместителя руководителя.
- 4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
- 4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
- 4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия — периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Образовательном учреждении.

5.2. В связи с производственной необходимостью руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности руководителю Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» может выделяться служебный автотранспорт.

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 № 613н.

6.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

6.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

6.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

6.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

6.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

6.7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен ____ / _____ / «__» _____ 20__ г.