Дегтярева Ирина Ивановна

Подписан: Дегтярева Ирина Ивановна
DN: INN=340500307442, SNILS=02166728442, E=schdub-num3@yandex.ru, C=RU, S=Волгоградская область, L=Дубовка, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 Г.ДУБОВКИ ДУБОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, G=Ирина Ивановна, SN=Дегтярева, CN=Дегтярева Ирина Ивановна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.09.21 15:32:57+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.А. Голишникова
протокол №___ от 30.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МКОУ СШ №3г.Дубовки
_____ /И.И.Дегтярева/
Приказ №235 от 01.09.2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИЕЛЯ
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
на базе МКОУ СШ №3 г.Дубовки

I. Общие положения

1. Руководитель структурного подразделения МКОУ СШ №3 г.Дубовки (далее – учреждение) Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее – Центр «Точка роста»)
назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
2. На должность руководителя Центра «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.
3. Руководитель Центра «Точка роста» образования **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 Центр «Точка роста» подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра «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. Трудовые функции

К основным трудовым функциям руководителя Центра «Точка роста» относятся:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в Центре «Точка роста», руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной и воспитательной деятельности общеобразовательного учреждения.
2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования.
2.3. Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.
2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.
2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

II. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения учреждения образования:
1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
9. Вносит предложения руководству учреждения 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 учреждения, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **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 организации.

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 ознакомился _____ _____
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«___» _____ 20 __ года

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

«___» _____ 20 __ года