

Согласовано  
Председатель профкома:  
Е.Г. Петрушина

Утверждено  
Приказ № 123/2 от 17 августа 2020 г.  
Директор: Сорокина М.А.Сорокина



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

## **1. Общие положения**

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

На должность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образования и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

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.

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

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»:

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

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

Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.

Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам Учреждения.

Вносит предложения руководству Учреждения по подбору и расстановке кадров.

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:

Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Центра.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности Центра.

Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всего Учреждения.

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

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

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:

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

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Экземпляр должностной инструкции получил (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)