
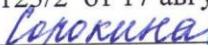


Согласовано
Председатель профкома:
 Е.Г. Петрушина

Утверждено
Приказ № 123/2 от 17 августа 2020 г.
Директор:  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 образование 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)