

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Любохонская средняя общеобразовательная школа им. А.А. Головачева Дятьковского района Брянской области

(Наименование образовательного учреждения)



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Сергутина Е.А. / Сергутина Е.А.

(Орган, с которым согласован документ)

(Дата)



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

(Должность руководителя)

Кононов К.В.

(Ф.И.О.)

(Подпись)

17.08.2020г.

(Дата)

## Должностная инструкция РУКОВОДИТЕЛЯ Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МАОУ Любохонской СОШ

### 1. Общие положения

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

2.На должность руководителя структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное педагогическое образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы Учреждения.

3.Руководитель структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «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.

3.11.Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 17 декабря 2019 года № Р-133 «Об утверждении методических рекомендаций по созданию (обновлению) материально-технической базы общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков при реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарного профилей в рамках региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результата федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».

4.Руководитель структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору Учреждения.

5.На время отсутствия руководителя структурного подразделения Центр 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.

6.Руководитель в своей деятельности руководствуется:

- 1) Уставом МАОУ Любохонской СОШ;
- 2) Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МАОУ Любохонской СОШ;
- 3) настоящей должностной инструкцией;
- 4) Трудовым договором и другими нормативными документами школы.

## **II. Должностные обязанности**

Руководитель структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»:

- 1.Руководит деятельностью структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».
- 2.Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка 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 «Точка роста» 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.
- 11.Ведет отчетность по работе Центра.
- 12.Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

## **III. Права**

Руководитель структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» **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 Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» **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.

#### V. 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 Учреждения.
- 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

Матюшкина      Т.С. Матюшкина  
(подпись)      (инициалы, расшифровка подписи)

«17» августа 2020 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил

Матюшкина      Т.С. Матюшкина  
(подпись)      (инициалы, расшифровка подписи)

«17» августа 2020 года