|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ»:  директор МБОУ «Кадуйская  средняя школа №1 им. В.В. Судакова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Петрова  Приказ № 131.2 от 02.10.2020 г. |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

**Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кадуйская средняя общеобразовательная школа№ 1 имени В.В. Судакова»**

1. **Общиеположения**
2. Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директораучреждения.
3. На должность руководителя структурного подразделения 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 учрежденияобразования.
4. Руководитель структурного подразделения учреждения образования **должен знать:**
   1. Конституцию РоссийскойФедерации.
   2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управленияобразованием по вопросам образования и воспитания обучающихся(воспитанников).
   3. Конвенцию о правахребенка.
   4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки ипрактики.
   5. Основы физиологии,гигиены.
   6. Теорию и методы управления образовательнымисистемами.
   7. Основы экологии, экономики, права,социологии.
   8. Организацию финансово-хозяйственной деятельностиучреждения.
   9. Административное, трудовое и хозяйственноезаконодательство.
   10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарнойзащиты.
5. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директоруучреждения.
6. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (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 негообязанностей.

# Должностныеобязанности

Руководитель структурного подразделения учреждения образования:

2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.

* 1. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся вцентре«Точка роста».
  2. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительногообразования.
  3. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательногопроцесса.
  4. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениямии организациями по подготовкекадров.
  5. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися(воспитанниками).
  6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
  7. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся(воспитанников).
  8. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановкекадров.
  9. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техникибезопасности.

# 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 должностныхобязанностей.
  3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурногоподразделения.
  4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всейорганизации.
  5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учрежденияобразования).
  6. Подписывать и визировать документы в пределах своейкомпетенции.
  7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовойдисциплины.
  8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей иправ.

# 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 РоссийскойФедерации.
  2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РоссийскойФедерации.
  3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РоссийскойФедерации.

# Заключительныеположения

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N613н.
  2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями междусторонами.
  3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
  4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителеморганизации.
  5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника подроспись.
  6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовойдеятельности.
  7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкциейподтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся уработодателя.