

**Должностная инструкция
РУКОВОДИТЕЛЯ
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
МАОУ СОШ №2 г. Сольцы**

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.
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 психологопедагогической 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 заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
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 СОШ №2 г. Сольцы;
2. Положением о деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в МАОУ СОШ №2 г. Сольцы;
3. Настоящей должностной инструкцией;
4. Трудовым договором и др. нормативными документами школы.

2. 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. Обеспечивает комплектование Центра «Точка роста» обучающимися.
6. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
7. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
9. Ведет отчетность по работе Центра.
10. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д..

3. 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. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
7. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. 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.

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 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.