Приложение 6
к приказу от 18.05.2020 г № 68/1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Исилькульский лицей»
Климентьева Л.В.
«18» мая 2020 года

Должностная инструкция руководителя
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точки роста»
МБОУ «Исилькульский лицей»

I. Общие положения
1, Руководитель структурного подразделения Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ «Исилькульский лицей» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Исилькульский лицей»
2. На должность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ «Исилькульский лицей» 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.
3. Руководитель Центра 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.
35 Основы физиологии, гигиены.
3 6. Теорию и методы управления образовательными системами.
37. 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.
4. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору учреждения
5. 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, приобретет соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
П. Должностные обязанности Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
1. Руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке 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 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 Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точки роста» вправе:
1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
7. 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. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точки 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 М 613н.
5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работники, 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 организации.
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 работники 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