

Утверждена
приказом по школе
№ 43 от «03» 04 2019г
Директор Т.А. Лузина



Должностная инструкция руководителя
Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста»
МКОУ средняя общеобразовательная школа с. Аян

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» назначается и освобождается приказом директора образовательного учреждения.
2. 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 учреждений образования.
3. Руководитель структурного подразделения образования 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;
 - Требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
 - Методики преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
 - 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 и противопожарной защиты.

подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

5. 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

- Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования;
- Определяет порядок и расписание деятельности Центра;
- Организует образовательную деятельность Центра;
- Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательной деятельности;
- Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками);
- Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования;
- Вносит предложения руководству образовательного учреждения по подбору и расстановке кадров;
- Обеспечивает развитие и укрепление учебно-методической базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

3. Права

Руководитель структурного подразделения вправе:

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающиеся деятельности подразделения;
- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения;
- Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей образовательной организации;
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается Директором учреждения.