

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ
«СОШ №2 с. Ачхой-Мартан»
от 13.08 2020 г. № 79

**Должностная инструкция руководителя
центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
МБОУ «СОШ №2 с. Ачхой-Мартан»**

1. Общие положения

1. Руководитель центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее 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 учреждения образования.
3. Руководитель структурного подразделения учреждения 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;
 - методика преподавания предметов и воспитательной работы, программы и учебники, отвечающие требованиям ФГОС;
 - педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-психологической 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.
4. Руководитель центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь пр.) его обязанности исполняет лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения учреждения образования:

- 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-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

III. Права

Руководитель структурного подразделения учреждения образования вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся 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.

IV. 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;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.