

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Чирколка»

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ Чирколка  
Д.В. Слепихина  
Приказ № 15-С/ОД от 25.08.2020

### 1. Общие положения

1. Руководитель структурного подразделения учреждения образования Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.
  2. На должность руководителя Центра 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 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. Педагогичеку, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической 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. Организационно-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 подчиняется непосредственно директору Учреждения.
  5. На время отсутствия руководителя Центра (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.
- ### II. Должностные обязанности
- Руководитель Центра обязан:
1. Осуществлять оперативное руководство Центром.
  2. Представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
  3. Согласовывать программы развития, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения.
  4. Обеспечивать выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
  5. Принимать меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

### III. Права

- Руководитель Центра вправе:
1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
  2. Участвовать в разработке и изменении штатного расписания Центра.
  3. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения.
  4. Участвовать в разработке и изменении должностных инструкций сотрудников Центра
  5. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
  6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
  7. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
  8. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения директора Учреждения).
  9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
  10. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
  11. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
  12. Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

#### IV. Ответственность

Руководитель Центра 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.

#### V. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профсоюзного стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению законченного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
4. Должностная инструкция излагается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или назначении на должность приказом (до подписания трудового договора или приказа).
8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С настоящей инструкцией согласен:

*Дурушева, Д.В.*  
Дата 7.10.2017

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте

*Дурушева, Д.В.*  
Дата 07.10.2017