**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА»**

**МКОУ «Тпигская СОШ» РД**

**I. Общие положения**

**1.** Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора 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:

**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.

**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.

**4.** Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору 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 своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**II. Должностные обязанности**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования:

**1.** Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.

**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.

**III. Права.**  Руководитель структурного подразделения учреждения образования 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.** 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. Ответственность .** Руководитель структурного подразделения учреждения образования 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 Профессионального 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 заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

**4.** Должностная инструкция изготавливается 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 (до подписания трудового договора).

**8.** Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.