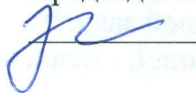
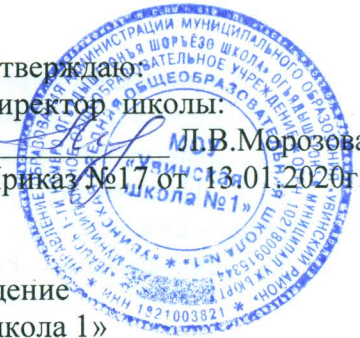


Согласовано:
Председатель профкома:

 И.А.Зыкин

Утверждаю:
Директор школы:
 М.В.Морозова
Приказ №17 от 13.01.2020г.



Муниципальное образовательное учреждение
«Увинская средняя общеобразовательная школа 1»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 47
руководителя

Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
(далее «Центр»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положения о центре.

1.2. Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения. 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.

1.3. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. В своей деятельности руководитель центра руководствуется:

1.4.1. Конституцией и законами Российской Федерации

1.4.2. Решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников)

1.4.3. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

1.4.4. Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о центре, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией) трудовым соглашением

2. Квалификационные требования.

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. Должен знать:

3.1. Конституцию Российской Федерации.

3.2. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.

3.3. Конвенцию о правах ребенка.

3.4. Приоритетные направление развития образовательной системы Российской Федерации

3.5. Требования ФГОС НОО, ОО, СОО.

3.6. Трудовое законодательство Российской Федерации.

- 3.7. Санитарные нормы и правила
- 3.8. Теорию и методы управления в образовании.
- 3.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.10. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 3.11. Организацию финансово-хозяйственной деятельности центра.

4. Должностные обязанности

- 4.1. Соблюдает Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, образовательного учреждения;
- 4.2. Осуществляет оперативное руководство Центром;
- 4.3. Согласовывает программы развития, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения;
- 4.4. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
- 4.5. Отчитывается перед директором о результатах работы Центра;
- 4.6. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, должностной инструкцией и положением Центра.

5. Права

- 5.1. осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения;
- 5.2. по согласованию с директором Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;
- 5.3. осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- 5.4. по согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;
- 5.5. осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

6. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

- 6.1. за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных функциональных обязанностей;
- 6.2. за несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, Устава Учреждения, Положения Центра и других действующих локальных актов Учреждения.

7. Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.

Заместитель директора по УВР
муниципального общеобразовательного учреждения
«Увинская средняя общеобразовательная школа №1»



подпись



расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен (а) 01.09.2020 г. Кушф Кушмогна О.В.
(дата, подпись, расшифровка подписи)