

Принято  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1 от 31.08.2019 г.

Утверждено  
Директором МКОУ «СОШ а. Каменномост»  
З.Н. Чеккуевой  
приказом № 43/5-О от 31.08.2019 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА»

#### I. Общие положения

1. Руководитель структурного подразделения учреждения образования (далее по тексту Центр образования «Точка Роста») назначается на должность и освобождается от нее приказом директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа аула Каменномост» (далее МКОУ «СОШ а. Каменномост»).

2. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное педагогическое образование и необходимый стаж работы на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях.

3. Руководитель Центра образования «Точка Роста» 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 Центра образования «Точка Роста» подчиняется непосредственно директору МКОУ «СОШ а. Каменномост».

5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МКОУ «СОШ а. Каменномост». Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. Должностные обязанности**

Руководитель Центра образования «Точка Роста»:

1. Осуществляет оперативное руководство Центром.
2. Согласовывает программы развития, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором МКОУ «СОШ а. Каменномост».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, основных и дополнительных общеобразовательных программ.
4. Отчитывается перед директором МКОУ «СОШ а. Каменномост» о результатах работы Центра.
5. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса Центра.
6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
7. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;

## **III. Права**

Руководитель Центра образования «Точка Роста» **вправе:**

1. По согласованию с директором МКОУ «СОШ а. Каменномост» осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;
2. По согласованию с директором МКОУ «СОШ а. Каменномост» организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.
3. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения директора МКОУ «СОШ а. Каменномост».
4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
5. Вносить предложения директору МКОУ «СОШ а. Каменномост» о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
6. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
7. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора МКОУ «СОШ а. Каменномост»

## **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.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

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

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция составлена в двух идентичных экземплярах и утверждается директором Учреждения.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

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

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_ *Жег* \_\_\_\_\_.

"02" 09 \_\_\_\_\_ 20 19 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_ *Жег* \_\_\_\_\_.

"02" 09 \_\_\_\_\_ 20 19 года.