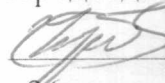


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Чудопал С.М.  
«26» августа 2020 г.

1  
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ-СОШ № 2 г. Суража

 З.А. Прохоренко

Приказ от «27» августа 2020 г. № 35/1



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ДИ – 027

**руководителя центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Суража Брянской области**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Руководитель структурного подразделения - Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Суража Брянской области (далее — Центр «Точка роста») - назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Суража Брянской области (далее – МБОУ – СОШ № 2 г. Суража)
- 1.2. На должность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ – СОШ № 2 г. Суража 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.
- 1.3. Руководитель Центра «Точка роста» **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.
  - Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психологопедагогической науки и практики.
  - Основы физиологии, гигиены.
  - Теорию и методы управления образовательными системами.
  - Основы экологии, экономики, права, социологии.
  - Организацию финансово-хозяйственной деятельности МБОУ – СОШ № 2 г. Суража.
  - Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты.

- 1.4. Руководитель Центра «Точка роста» МБОУ – СОШ № 2 г. Суража подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5. На время отсутствия руководителя Центра «Точка роста» МБОУ – СОШ № 2 г. Суража (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. Должностные обязанности**

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Суража Брянской области:

- 2.1. Руководит деятельностью Центра «Точка роста»
- 2.2. Организует образовательную и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точка роста».
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 2.4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
- 2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 2.6. Обеспечивает комплектование Центра «Точка роста» обучающимися (воспитанниками).
- 2.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- 2.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 2.9. Вносит предложения руководству образовательной организации по подбору и расстановке кадров.
- 2.10. 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 Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Суража Брянской

области **вправе:**

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности подразделения.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
- 3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **IV. Ответственность**

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Суража Брянской области **несет ответственность:**

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **V. 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 противоречит трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 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.

Инструкцию составил:

Директор школы: \_\_\_\_\_ З.А. Прохоренко

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      ФИО                      дата

Экземпляр данной должностной инструкции получил.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      ФИО                      дата