

# **Должностная инструкция руководителя центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»**

## **I. Общие положения**

1. Руководитель центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГКОУ РД «Качалайская СОШ».

На должность руководителя центра «Точка роста» 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.

2. Руководитель центра образования цифрового и гуманитарного профилей «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 психолого-педагогической науки и практики;
- Основы физиологии, гигиены;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Основы экологии, экономики, права, социологии;
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Руководитель центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» подчиняется непосредственно директору ГКОУ РД «Качалайская СОШ».

На время отсутствия руководителя центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ГКОУ РД «Качалайская СОШ Цунтинского района». 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»:

1. Руководит деятельностью центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре «Точка роста».

3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.

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 общеобразовательной организации.

8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).

9. Вносит предложения руководству ГКОУ РД «Качалайская СОШ» 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.

11. Ведет отчетность по работе Центра.

12. Освещает работу Центра для общественности на сайте школы, социальных сетях, СМИ и т.д.

### **III. Права**

Руководитель центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства ГКОУ РД «Качалайская СОШ», касающихся деятельности центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3. Вносить на рассмотрение администрации ГКОУ РД «Качалайская СОШ» предложения по улучшению деятельности центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя общеобразовательной организации).

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 администрации ГКОУ РД «Качалайская СОШ» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **IV. Ответственность**

Руководитель центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» 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, заключенному 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 инструкцией ознакомлен, инструкцию получил:

30.08.2023г.

Абакарова Бика Алиевна

Ознакомлен