



«Утверждаю»

Директор ГБОУ лицея № 16 г. Жигулевска

..... И.В.Русских

приказ от «25» марта 2020г. № 110-од

Должностная инструкция

РУКОВОДИТЕЛЯ

Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
многопрофильного лицея № 16
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области
(ГБОУ лицея № 16 г. Жигулевска)

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель структурного подразделения Центр образования цифрового и гуманитарного профилей ГБОУ лицея № 16 г. Жигулевска (далее - Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБОУ лицея № 16 г. Жигулевска.
- 1.2. На должность руководителя Центра 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.
- 1.3. Руководитель Центра **должен знать**:
 - Конституцию Российской Федерации;
 - законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации 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.
- 1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору ГБОУ лицея № 16 г. Жигулевска.
- 1.5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ГБОУ лицея № 16 г. Жигулевска. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

- 2.1. Руководит деятельностью Центра.
- 2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
- 2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

- 2.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно - воспитательного процесса.
- 2.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 2.6. Обеспечивает комплектование Центра 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 ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска 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.

3. Права

Руководитель Центра *вправе*:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска, касающихся деятельности Центра.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска предложения по улучшению деятельности Центра.
- 3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска.
- 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 ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Руководитель Центра 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.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессиоального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 М 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, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором ГБОУ лицея № 16 г.Жигулевска.

- 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.

С Должностной инструкцией ознакомился

подпись

ФИО

«.....» 2020 года.
дата ознакомления

Экземпляр данной должностной инструкции получил

..... «.....» 2020 года.

подпись

ФИО

дата получения