

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12  
ИМЕНИ С.Н.КРАВЦОВА  
СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
Протокол от 30 августа 2019 г. № 1  
Председатель педагогического совета  
Т.А.Дорошенко



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Т.А.Дорошенко

Приказ от 31 августа 2019 г. № 431 - осн.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**руководителя Центра цифрового и гуманитарного профилей**  
**«Точка роста»**  
**общеобразовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель структурного подразделения - Центр цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» общеобразовательной организации (далее - Руководитель структурного подразделения) назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательной организации.

1.2. На должность Руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в организациях, соответствующих профилю работы общеобразовательной организации.

1.3. Руководитель структурного подразделения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации, органов власти в сфере образования;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экологии, экономики, права и социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной и антитеррористической защиты.

1.4. Руководитель структурного подразделения подчиняется непосредственно директору общеобразовательной организации.

1.5. На время отсутствия Руководителя структурного подразделения (командировка, болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет лицо,

назначенное приказом директора общеобразовательной организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности Руководителя структурного подразделения**

### **2.1. Руководитель структурного подразделения:**

- руководит деятельностью Центра;
- организует образовательный процесс, дополнительное образование и внеурочную деятельность в Центре;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ в рамках учебной деятельности, дополнительного образования и внеурочной работы;
- принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров;
- обеспечивает комплектование Центра обучающимися;
- создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам Центра;
- вносит предложения директору общеобразовательной организации по подбору и расстановке кадров;
- 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 Руководителя структурного подразделения**

### **Руководитель структурного подразделения:**

- знакомится с проектами решений директора общеобразовательной организации, касающиеся деятельности Центра;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководителя общеобразовательной организации предложения по улучшению деятельности Центра;
- осуществлять взаимодействие со всеми педагогическими работниками общеобразовательной организации;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения директору общеобразовательной организации о поощрении отличившихся работников Центра или наложения взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения директора общеобразовательной организации;
- требовать от директора общеобразовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **4. Ответственность Руководителя структурного подразделения**

Руководитель структурного подразделения несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 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 8 сентября 2015 года № 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 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.

Настоящая должностная инструкция разработана заместителем директора по учебно-методической работе

М.В.Хребтовой

С должностной инструкцией ознакомлен: