|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано | Утверждаю |
| Председатель профсоюзной организации | Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Григорьева |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю.Виноградова | Приказ №135/2 от 10.11.2019г. |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Должностная инструкция**

**руководителя центра образования цифрового и гуманитарного направленностей «Точка роста»**

1. **Общие положения**
2. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного направленностей «Точка роста» (далее –Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Кугесьский лицей» Чебоксарского района Чувашской Республики (далее –лицей) .
3. 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.
4. Руководитель центра образования цифровой и гуманитарной направленностей «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.

1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору лицея.

* 1. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, прочие причины) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
1. **Должностные обязанности**

Руководитель центра:

2.1. Руководит деятельностью Центра.

2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре.

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

* 1. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
	2. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
	3. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
	4. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
	5. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
	6. Вносит предложения руководству лицея по подбору и расстановке кадров.
	7. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил

и норм охраны труда и техники безопасности.

* 1. Ведет отчетность по работе Центра.
	2. Освещает работу Центра для общественности на сайте лицея, социальных сетях, СМИ и т.д.
1. **Права**

Руководитель Центра **вправе:**

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства лицея, касающихся деятельности Центра.
	2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
	3. Вносить на рассмотрение администрации лицея предложения по улучшению деятельности Центра.
	4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
	5. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на Центр с разрешения руководителя лицея.
	6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
	7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий за нарушителей производственной и (или) трудовой дисциплины.
	8. Требовать от администрации лицея оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
1. **Ответственность**

Руководитель Центра **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.
1. **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 заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
	4. Должностная инструкция разработана в двух экземплярах и утверждается руководителем лицея.
	5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
	6. Один экземпляр передается работнику для использования в работе.
	7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу.
	8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С инструкцией ознакомлен (а), инструкцию получил:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)