

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
Тюкалинского муниципального района Омской области  
«Гимназия г. Тюкалинска»

Утверждаю  
Директор  
МОБУ Гимназия г. Тюкалинска  
Тарасова М.С.  
Приказ № 192 от 31.08.2020г.

Согласовано  
Профсоюзным комитетом  
протокол от 31.08.2020г.  
№ 12 «Гимназия»

**Должностная инструкция  
руководителя**

**Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»**

**1. Общие положения**

1. Руководитель структурного подразделения – Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОБУ Гимназия г.Тюкалинска назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МОБУ Гимназия г. Тюкалинска

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 учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

3. Руководитель структурного подразделения учреждения образования **должен знать:**

3.1. Конституцию Российской Федерации.

3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).

3.3. Конвенцию о правах ребенка.

3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

3.5. Основы физиологии, гигиены.

3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.

3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.

3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения МОБУ Гимназия г.Тюкалинска.

3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОБУ Гимназия г.Тюкалинска подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

5. На время отсутствия руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОБУ Гимназия г.Тюкалинска (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МОБУ Гимназия г.Тюкалинска. 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» МОБУ Гимназия г.Тюкалинска:

1. Руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре «Точке роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
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 учреждения.
8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
9. Вносит предложения руководству учреждения 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.

## ***III. Права***

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОБУ Гимназия г.Тюкалинска **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
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 руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## ***IV. Ответственность***

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МОБУ Гимназия г.Тюкалинска **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.

### 5. 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 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 МОБУ Гимназия г. Тюкалинска.

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.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

