государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» с. Петровка муниципального района Борский Самарской области
ГБОУ СОШ с. Петровка

446685, Самарская область, Борский район, село Петровка, улица Советская, дом 44-а
сайт: https://petrovka-school-borskoe.ru/ , E-mail: petrovka_school_bor@samara.edu.ru,
тел. 8 (84667) 3-44-77

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ СОШ с. Петровка
_____А.В. Соколова
21.08.2020

Утверждаю:
И.о. директора
_____Н.А.Павлова
Приказ № 61/2-од от 21.08.2020

C=RU, OU=Директор, O=ГБОУ СОШ с. Петровка, CN=Павлова Наталья Александровна, E=pavnatalex.pavlova@yandex.ru
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
2021.04.25 21:53:12+04'00'

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА»

I. Общие положения

1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» (далее структурное подразделение) ГБОУ СОШ с. Петровка назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

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 ГБОУ СОШ с. Петровка **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.
3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ с. Петровка подчиняется непосредственно директору учреждения.

5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения ГБОУ СОШ с. Петровка (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ с. Петровка:
1. Руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста».
2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
5. Обеспечивает комплектование Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» обучающимися (воспитанниками).
6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам образовательного учреждения.
7. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
8. Вносит предложения руководству ГБОУ СОШ с. Петровка по подбору и расстановке кадров.
9. 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 структурного подразделения ГБОУ СОШ с. Петровка образования **имеет право:**
1. Знакомиться с проектами решений руководства ГБОУ СОШ с. Петровка, касающихся деятельности подразделения.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение руководства ГБОУ СОШ с. Петровка предложения по улучшению деятельности Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста».
4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всего образовательного учреждения.
5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение.
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 ГБОУ СОШ с. Петровка оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ с. Петровка **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 Минтруда России №544н от 18.10.2013г. (ред. от 05.08.2016 г.) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель).

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 изготавливается в двух экземплярах и утверждается директором ГБОУ СОШ с. Петровка.

5.4. Каждый экземпляр данного документа подписывается директором ГБОУ СОШ с. Петровка и подлежит доведению до работника под роспись.

5.5. Один из экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

5.6. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

5.7. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

"___" _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил

_____."___" _____ 20 __ года.