

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

М.А. Кисина И.В.  
протокол № 9 от «1» 09 2020



Директор МБОУ «Куйбышевская СОШ»

И.А. Брехов/

Приказ № 1-23/ от «01» 10 2020г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

### I. Общие положения

1. Руководитель структурного подразделения образовательной организации назначается на должность и освобождается от нее приказом директора образовательной организации.

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 образовательной организации.

3. Руководитель структурного подразделения образовательной организации

**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.

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 образовательной организации.

3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

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

4. Руководитель структурного подразделения образовательной организации подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

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

### II. Функции

Основные направления деятельности руководителя структурного подразделения:

1. Организация качественной учебно-воспитательной работы в структурном подразделении;

2. Организация здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в структурном подразделении;



3. Обеспечение режима соблюдения прав и свобод обучающихся и работников структурного подразделения образовательной организации;

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями организации.

5. Организация свободного времени обучающихся в рамках деятельности Центра «Точка роста»;

6. Обеспечение правил охраны труда и пожарной безопасности во время учебно-воспитательного процесса во внеурочное время.

### **III. Должностные обязанности**

Руководитель структурного подразделения образовательной организации:

1. Руководит деятельностью структурного подразделения образовательной организации.

2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».

3. Обеспечивает выполнение учебных планов, дополнительных общеобразовательных программ.

4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

6. Способствует комплектованию Центра обучающимися.

7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам структурного подразделения.

8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

9. Вносит предложения руководству образовательной организации по подбору и расстановке кадров.

10. Способствует укреплению учебно-материальной базы Центра, сохранности оборудования и инвентаря. Соблюдает санитарно-гигиенические требования, правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

### **IV. Права**

Руководитель структурного подразделения образовательной организации **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся деятельности подразделения.

2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3. Вносить на рассмотрение руководства организации 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 образовательной организации).

6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

8. Требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.



## V. Ответственность

Руководитель структурного подразделения образовательной организации **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.

## VI. 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 изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

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

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)

«01» октябрь 2020 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, расшифровка подписи)

«01» октябрь 2020 года