

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

**I. Общие положения**

1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей» 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 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
3. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей» **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 Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей» подчиняется непосредственно директору учреждения.
5. На время отсутствия руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей» (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 Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей»:

1. Руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей» деятельностью.



2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» (далее – «Точка роста», Центр).
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» ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей» деятельностью **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» ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей» деятельностью **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 изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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

5.5. Один из полностью заполненных 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.