



УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ "Лицей № 1" п. Добринка  
Т.М. Селиванова

приказ от 23.09.2019г. № 527-е

**НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА ОТ 14 АВГУСТА 2009 г. N 593 МИНИСТЕРСТВО  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ  
УТВЕРЖДЕНИИ ЕДИНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА ДОЛЖНОСТЕЙ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, РАЗДЕЛ  
"КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ  
ОБРАЗОВАНИЯ"**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И  
ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА»  
МБОУ «ЛИЦЕЙ №1» П.ДОБРИНКА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Руководитель структурного подразделения - ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА» МБОУ «Лицей №1» п.Добринка Липецкой области - назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ «Лицей №1» п.Добринка Липецкой области.

2. На должность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ «Лицей №1» п.Добринка 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.

3. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» 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 МБОУ «Лицей №1» п.Добринка.
- 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» МБОУ «Лицей №1» п.Добринка подчиняется непосредственно директору учреждения.

5. На время отсутствия руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ «Лицей №1» п.Добринка (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. 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» МБОУ «Лицей №1» п.Добринка :

1. Руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
2. Организует образовательную и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
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 образовательной организации 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» МБОУ «Лицей №1» п.Добринка **вправе:**

1. Знакомиться с проектами решений руководства, 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» МБОУ «Лицей №1» п.Добринка **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 противоречит трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

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 \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

