Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Болотская средняя общеобразовательная школа» Белевского района Тульской области

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профкома

от 04 августа 2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

С.И. Лапшова

директор МОУ «Болотская СОШ»

"04 " августа 2020г.

Должностная инструкция руководителя структурного подразделения

(руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей Точка роста) Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Болотская средняя общеобразовательная школа» Белевского района Тульской области

"04 " августа 2020г. N 2

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с

(наименование должности лица, на которого

 и в соответствии с составлена настоящая должностная инструкция)

положениями Трудового кодекса Российской Федерации, профстандартом и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения
	1. Должность руководителя структурного подразделения (руководителя центра образования цифрового и гуманитарного профилей) относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора Центра образования, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.
	2. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.
	3. На должность руководителя структурного подразделения не может быть назначено лицо:
* лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющее или имевшее судимость за преступления, составы и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
* признанное недееспособным в установленном законом порядке;
* имеющее заболевание, предусмотренное установленным перечнем.
	1. Руководитель структурного подразделения должен знать:
	+ Конституцию Российской Федерации;
	+ законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
	+ устав учреждения образования;
	+ Конвенцию о правах ребенка;
	+ педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
	+ основы физиологии, гигиены;
	+ теорию и методы управления образовательными системами;
	+ основы экономики, права, социологии;
	+ организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
	+ административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
	+ правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты;
	+ приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
	+ законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
	+ достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
	+ психологию; основы физиологии, гигиены;
	+ теорию и методы управления образовательными системами;
	+ современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
	+ методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
	+ технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
	+ основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
	+ основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
	+ гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
	+ основы менеджмента, управления персоналом;
	+ основы управления проектами;
	+ правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

* 1. Руководитель структурного подразделения подчиняется непосредственно руководителю учреждения образования.
	2. Во время отсутствия заместителя руководителя учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
1. Должностные обязанности

2.1. Руководитель структурного подразделения выполняет следующие должностные обязанности:

* + 1. руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
		2. организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в центре образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка 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.
1. Права

3.1. Руководитель структурного подразделения учреждения образования имеет право на:

* + 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;
1. Ответственность

Руководитель структурного подразделения учреждения образования 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.

С настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подпись |  | Ф. И. О. |
| дата |  |  |