

«РАСМОТРЕНО» на Педсовете протокол <u>1</u> от « <u>29</u> » <u>08</u> 2019г.	«СОГЛАСОВАНО» Председатель профкома школы <u>Хам</u> Д.Д.Хамитова « <u>31</u> » <u>08</u> 2019г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново <u>Г.Г.Башарова</u> « <u>31</u> » <u>08</u> 2019г.
--	---	--

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново

Данная должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 года №298н и иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения.

I. Общие положения

1.1. Руководитель структурного подразделения Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново(далее – руководитель Центра МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново

1.2. На должность руководителя Центра МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново 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.

1.3. Руководитель Центра МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново **должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации.
- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.
- Конвенцию о правах ребенка.
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- Основы физиологии, гигиены, экологии, экономики, права, социологии.
- Теорию и методы управления образовательными системами.
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

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

1.4. Руководитель Центра МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново подчиняется непосредственно директору МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново.

1.5. На время отсутствия руководитель Центра МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Руководитель Центра МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново:

2.1. Руководит деятельностью структурного подразделения Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново.

2.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в Центре.

2.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.

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

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

2.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.

2.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам Центра.

2.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

2.9. Вносит предложения директору МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново по подбору и расстановке кадров.

2.10. 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 МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново **вправе:**

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново, касающихся деятельности подразделения.

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

3.3. Вносить на рассмотрение руководства МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново предложения по улучшению деятельности Центра МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново.

3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.

3.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на Центр МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново.

3.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.8. Требовать от руководства МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Руководитель Центра МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново **несет ответственность:**

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. 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 должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново.

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 _____
(подпись) _____ (инициалы, расшифровка подписи)

«01» 09 2019 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____
(подпись) _____ (инициалы, расшифровка подписи)

«01» 09 2019 года