



Иванов И.И.

2019 г.

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

## **Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положениями трудового кодекса Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положения о центре.
- 1.2. Руководитель центра назначается на должность приказом руководителя учреждения. На период отсутствия руководителя центра (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора образовательного учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.3. Руководитель центра подчиняется непосредственно руководителю учреждения
- 1.4. В своей деятельности руководитель центра руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда и техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локально-правовыми актами (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, положением о центре, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

## **2. Требования к квалификации**

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 учреждения образования.

## **3. Должен знать**

- 3.1. Конституцию Российской Федерации.
- 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
- 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
- 3.4. Требования Федеральных государственных стандартов начального, основного и среднего образования
- 3.5. Педагогике, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 3.6. Приоритетные направления развития образования Российской Федерации
- 3.7. Санитарные нормы и правила.
- 3.8. Теорию и методы управления в образовании.
- 3.11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.12. Организацию финансово-хозяйственной деятельности центра.

## **4. Должностные обязанности**

- 4.1. соблюдает Устав Учреждения, должностную инструкцию и иные локальные акты центра;
- 4.2. согласовывает программы развития, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения;
- 4.3. представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
- 4.4. отчитываться перед директором учреждения о результатах работы Центра;
- 4.5. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

## **5. Права**

- 5.1. осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения;
- 5.2. по согласованию с директором Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;
- 5.3. осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- 5.4. по согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;
- 5.5. осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

## **6. Ответственность**

- 6.1. за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на них функциональных обязанностей;
- 6.2. за несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, Устава Учреждения, настоящего Положения и других действующих локальных актов Учреждения.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
- 7.2. данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 7.3. должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 7.4. должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 7.5. каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 7.6. один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- 7.7. ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.8. 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.