Приложение №2

к приказу МКОУ «Алакский лицей» от 17.04.2020 года №24

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АЛАКСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК Латипов Ш.Л. Протокол № \_\_\_ от \_\_.\_\_.2020 г | УТВЕРЖДАЮ  Директор школы ГаджиевМ.А. Приказ № \_\_\_ от \_\_.\_\_. 2020 г. |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА» МКОУ «АЛАКСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

# Общие положения

1. Руководитель структурного подразделения - ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА» МКОУ «Алакский лицей»- назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МКОУ

«Алакский лицей».

1. На должность руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей

«Точка роста» МКОУ «Алакский лицей» 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.

1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

# должен знать:

* 1. Конституцию Российской Федерации.
  2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
  3. Конвенцию о правах ребенка.
  4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого- педагогической науки и практики.
  5. Основы физиологии, гигиены.
  6. Теорию и методы управления образовательными системами.
  7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
  8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности МКОУ «Алакский лицей».
  9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1. Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МКОУ «Алакский лицей» подчиняется непосредственно директору учреждения.
2. На время отсутствия руководителя Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МКОУ «Алаский лицей» (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.

## Должностные обязанности

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МКОУ «Алакский лицей»:

* 1. Руководит деятельностью Центра образования цифрового и гуманитарного профилей

«Точка роста»

* 1. Организует образовательную и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
  2. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
  3. Принимает меры по методическому обеспечению образовательной деятельности.
  4. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
  5. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
  6. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
  7. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
  8. Вносит предложения руководству образовательной организации по подбору и расстановке кадров.
  9. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

## Права

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МКОУ «Алакский лицей» **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.

## Ответственность

Руководитель Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» МКОУ «Алакский лицей» **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.

# Заключительные положения

* 1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
  2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
  3. Должностная инструкция не противоречит трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
  4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
  5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
  6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
  7. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
  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.