

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Новоульяновская средняя школа № 1

433300 Ульяновская область, г.Новоульяновск, ул.Заводская, д.13, тел/факс 8(84255)72466

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

_____ О.В. Новикова

Приказ № 632 а от «01» сентября 2020 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №01
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЦИФРОВОГО И
ГУМАНИТАРНОГО ПРОФИЛЕЙ «ТОЧКА РОСТА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НОВОУЛЯНВОСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 (далее – Учреждение)

I. Общие положения

1.1.Заместитель руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.

1.2. На должность заместителя руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

1.3. Руководитель Центра **должен знать:**

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

1.4. Заместитель руководителя Центра подчиняется непосредственно руководителю Центра.

1.5. На время отсутствия руководителя Центра заместитель руководителя, назначенный приказом директора Учреждения, исполняет его обязанности.

II. Должностные обязанности

Заместитель руководителя Центра:

1. оказывает помощь руководителю Центра в планировании и организации образовательного процесса и внеурочной деятельности учащихся в Точке роста.
- 2.составляет расписание уроков и занятий по внеурочной деятельности.
- 3.осуществляет контроль за выполнением учебных планов, общеобразовательных программ, программ дополнительного образования.
- 4.осуществляет контроль за качеством преподавания и качеством знаний учащихся по общеобразовательным программам и дополнительным образовательным программам.
- 5.оказывает методическую помощь учителям в организации учебно-воспитательного процесса и внеурочной деятельности.

6.привлекает учащихся и их родителей (законных представителей) к внеурочной деятельности, организованной на базе Центра.

7.отслеживает сохранение контингента учащихся.

8.контролирует работу учителей по совершенствованию учебно-материальной базы Центра, соблюдению санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

III. Права

Заместитель руководителя Центра образования **вправе:**

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.

4. Осуществлять взаимодействие Центра с сотрудниками всего Учреждения.

5. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.По согласованию с директором Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.

7.Осуществлять подготовку учащихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.

8.По согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.

IV. Ответственность

Заместитель руководителя Центра **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.

V. Заключительные положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессиоального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.