

Директор



УТВЕРЖДАЮ

А.М. Курбонов

«01» сентября 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя центра образования цифрового и гуманитарного профиля
«Точка роста»
на базе Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы с. Чумикан Тугуро-Чумиканского
муниципального района Хабаровского края

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Руководитель центра образования цифрового и гуманитарного профиля «Точка роста» на базе Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Чумикан Тугуро-Чумиканского муниципального района Хабаровского края (далее - Центр) непосредственно подчиняется директору общеобразовательной организации.

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя Центра производится приказом директора общеобразовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Во время отсутствия руководителя Центра (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» либо высшее профессиональное образование с последующей профессиональной переподготовкой в области педагогической деятельности и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю работы образовательной организации.

2.2. Руководитель Центра в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами

5.6. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

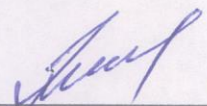
6.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению, заключенному между работником и работодателем.

6.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается директором общеобразовательной организации.

6.4. Каждый экземпляр должностной инструкции подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

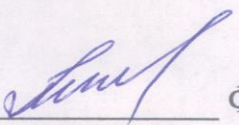
6.5. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у директора общеобразовательной организации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

 ФИО
(подпись)

«01» Сентября 2020 года

Экземпляр должностной инструкции получил(а)

 ФИО
(подпись)

«01» Сентября 2020 года