

Утверждены

Директор школы

А.М.Сивохина

приказ №339-о от 30.08.2019 года



**Правила поведения
в Центре цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста»**

Следует:

- Выполнять правила техники безопасности, порядок и дисциплину.
- Заходить в Центр с разрешения учителя.
- Обувь и одежда должны быть чистыми.
- По Центру перемещаться спокойно, без суеты или резких движений.
- Перед работой за компьютером вымыть руки.
- Перед началом работы учащийся обязан осмотреть рабочее место, компьютер на предмет отсутствия видимых повреждений оборудования
- Строго следовать инструкциям учителя.
- После себя закрывать все открытые программы, убирать инструменты.
- В случае неисправности оборудования сообщить учителю.

Запрещается:

- Находиться в верхней одежде.
- Употреблять ненормативную лексику.
- Употреблять пищу за компьютером.
- Трогать руками экран компьютера.
- Включать/выключать компьютер без разрешения учителя.
- Переставлять устройства компьютера.
- Подсоединять и отсоединять различные устройства компьютера.
- Класть рядом с компьютером посторонние предметы.
- Удалять компьютерные программы.
- Подносить к устройствам компьютера металлические и намагниченные предметы.

За грубое нарушение правил поведения в Центре «Точка роста» учащийся может быть лишен права пользования вычислительной и иной техникой.

Управление общего образования
администрации Ртищевского
муниципального района
Саратовской области
Муниципальное
общеобразовательное учреждение
**«Шило-Голицынская средняя
общеобразовательная школа
Ртищевского района
Саратовской области»**
412011, Саратовская область,
Ртищевский район,
с. Шило-Голицыно, ул. Советская, 20
телефон 8 (84540) 6-65-38

Директор школы

приказ №339-о от 30.08.2019 года



А.М.Сивохина

Согласовано.

Председатель профкома:

Н.А.Вичева

«30» августа 2019г

**Должностная инструкция
руководителя
структурного подразделения Центр образования
цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»
МОУ «Шило-Голицынская СОШ Ртищевского района Саратовской области»**

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель Центра относится к категории специалистов.
- 1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- 1.3. На должность руководителя Центра 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.
- 1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
- 1.5. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Руководитель Центра должен знать:

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

3. Должностные обязанности руководителя Центра

- 3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
- 3.2. Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
- 3.3. Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
- 3.4. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 3.5. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 3.6. Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
- 3.7. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- 3.8. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 3.9. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
- 3.10. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

4. Права руководителя Центра

Руководитель Центра имеет право:

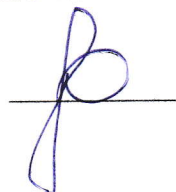
- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 4.5. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
- 4.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 4.8. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностную инструкцию разработал (а):



Сивохина А.М.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр на руки получил (а):

« 30 » 08.2019



