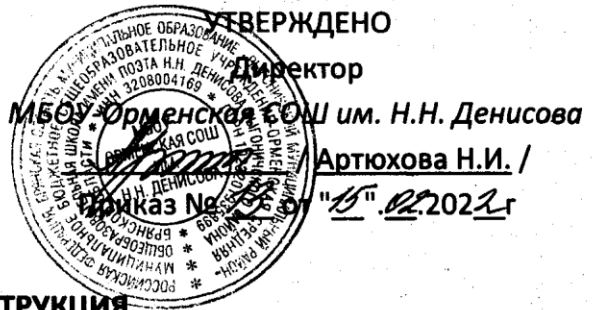


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Григорьев В.В.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### РУКОВОДИТЕЛЯ

Центра образования естественнонаучной направленности

«Точка роста»

#### 1. Общие положения

- 1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положением Трудового Кодекса Российской Федерации, нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации, положения о Центре
- 1.2.** Руководитель Центра образования естественно - научной направленности назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- 1.3.** 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.
- 1.4.** Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5.** Руководитель Центра в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации.
  - Решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;
  - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
  - трудовым соглашением.
- 1.6.** Руководитель структурного подразделения учреждения образования должен знать:
- Конституцию Российской Федерации.
  - Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
  - Конвенцию о правах ребенка.
  - Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.
  - Требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.
  - Трудовое законодательство Российской Федерации.
  - Теорию и методы управления в образовании.
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
  - Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
  - Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  - Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

**1.7.** На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (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. Должностные обязанности**

Руководитель Центра обязан:

- 2.1.** Соблюдать Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения.
- 2.2.** Осуществляет оперативное руководство Центром.
- 2.3.** Согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения.
- 2.4.** Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
- 2.5.** Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.
- 2.6.** Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

## **3. Права**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования

**вправе:**

- 3.1.** Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;
- 3.2.** По согласованию с руководителем Учреждения организует учебно - воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществляет контроль над его реализацией;
- 3.3.** Осуществляет подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- 3.4.** По согласованию с руководителем Учреждения осуществляет организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.
- 3.5.** Осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности Учреждения, а также законодательству Российской Федерации.

## **4. Ответственность**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **несет ответственность:**

- 4.1.** За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2.** За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3.** За несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, действующего Устава Учреждения, Положения Центра и других действующих локальных актов Учреждения.

## **5. Заключительные положения**

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

**5.1.** Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными

соглашениями между сторонами.

**5.2.** Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

**5.3.** Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

**5.4.** Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

**5.5.** Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

**5.6.** Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

**5.7.** 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.