



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Центра образования естественно-научной 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 Руководитель Центра образования естественно- научной направленности назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.

1.3. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения. 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 договором.

1.4. 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.

1.5. 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. 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 за 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 ознакомлен: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /