

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ**  
**Центра образования естественно-научной и технологической  
направленностей «Точка роста» на базе МБОУ Светлянской СОШ**

**I. Общие положения**

1.1. Руководитель Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее – руководитель Центра) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения по согласованию с Учредителем.

1.2. 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.

1.3. Руководителем Центра может быть назначен один из заместителей директора ОУ в рамках исполняемых им должностных обязанностей либо по совместительству. Руководителем Центра также может быть назначен педагог ОУ в соответствии со штатным расписанием либо по совместительству.

1.4. 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.
- Педагогику, 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.

1.5. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.6. 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.

**II. Должностные обязанности**

Руководитель Центра обязан:

2.1. осуществлять оперативное руководство Центром;

2.2. согласовывать программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором ОУ;

2.6. представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;

2.8. обеспечивать развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

- 2.9. отчитываться перед директором ОУ о результатах работы Центра;
- 2.10. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом ОУ, должностной инструкцией и настоящим Положением.

### **III. Права**

Руководитель Центра **вправе:**

- 3.1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
- 3.2. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3. осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора ОУ;
- 3.4. по согласованию с директором ОУ организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;
- 3.5. осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- 3.6. по согласованию с директором ОУ осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;
- 3.7. вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- 3.8. осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности ОУ, а также законодательству Российской Федерации.

### **IV. Ответственность**

Руководитель Центра **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 причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **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.
- 5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- 5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- 5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- 5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- 5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

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

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

С Должностной инструкцией ознакомился:

Соколов                      Соколова Е.С.  
(подпись)                      (инициалы, расшифровка подписи)

«21» 03 2022 года

Экземпляр данной должностной инструкции получил:

Соколов                      Соколова Е.С.  
(подпись)                      (инициалы, расшифровка подписи)

«21» 03 2022 года