



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Одобрено
протокол № 1 от « 09 » 02 2024 г.

Одобрено 17.11



Утверждена приказом
№ 63 от 09.02.2024 г.
Директор МБОУ СОШ №11
Мартакова Д.В.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ структурного подразделения Центра образования естественнонаучного профиля «Точка роста»

I. Общие положения

1. Руководитель структурного подразделения учреждения образования Центра образования естественнонаучного профиля «Точка роста» (далее Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения.
2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
3. Руководитель Центра **должен знать**:
 - 3.1. Конституцию Российской Федерации.
 - 3.2. Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
 - 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
 - 3.4. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
 - 3.5. Основы физиологии, гигиены.
 - 3.6. Теорию и методы управления образовательными системами.
 - 3.7. Основы экологии, экономики, права, социологии.
 - 3.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
 - 3.9. Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору Учреждения.
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.

II Должностные обязанности Руководителя Центра:

- 2.1. Осуществлять оперативное руководство Центром;
- 2.2. Разрабатывать и согласовывать программы развития, планы и графики работ, расписание занятий, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения;
- 2.3. Представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах Краснодарского края, организациях для реализации целей и задач Центра;
- 2.4. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;
- 2.5. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

III. Права

Руководитель Центра вправе:

- 3.1. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения;
- 3.2. По согласованию с директором Учреждения организовывать образовательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией;
- 3.3. Осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;
- 3.4. По согласованию с директором Учреждения осуществлять 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 образовательной организации, а также законодательству Российской Федерации.

IV. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

- а. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- b. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- c. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Заключительные положения

- a. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
- b. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- c. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- d. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- e. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- f. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- g. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или назначении на должность приказом (до подписания трудового договора или приказа).
- h. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомился:

Экземпляр данной должностной инструкции получил:

