

СОГЛАСОВАНО

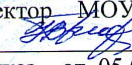
Председатель профкома

 Л.А.Рыжикова

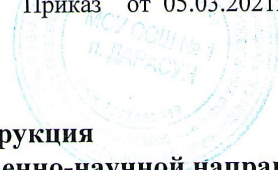
Протокол от 5.03.2021 № 16

УТВЕРЖДЕНО

директор МОУ СОШ №1 п. Дарасун

 Н.В.Попова

Приказ от 05.03.2021г. № 23



**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

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 том числе правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
- Трудовым соглашением.
- Требованиями 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.

1.6. На время отсутствия руководителя Центра учреждения образования 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

2.1. Руководитель Центра обязан:

- Соблюдать Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения.
- Осуществляет оперативное руководство Центром.

2.2. Согласовывает программы развития, планы работы, отчеты Центра с директором Учреждения.

2.3. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.

2.4. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.

2.5. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3. Права

3.1. Руководитель Центра учреждения образования **вправе:**

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

4. Ответственность

4.1. Руководитель Центра учреждения образования **несет ответственность:**

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым

законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 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 Профессиоального 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 инструкцией ознакомлен.

05.03.2021г. Варт / Вареанте В.И.