


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОВОЛЕУШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

155051 Ивановская область, Тейковский район, село Новое Леушино, пл. Ленина, д.1
т: 8(49343) 49-155 E-mail:leushino2007@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации

О.А.Климова
«15» марта 2021 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
руководителя Центра образования
естественно-научной и технологической направленностей
«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 образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» (далее Центр).

1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.3. 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.

1.4. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору школы.

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 школы (в т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);

трудовым договором.

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 школы;
Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.

1.7. 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 и иные локальные акты Центра, школы.
- 2.2. Осуществляет оперативное руководство Центром.
- 2.3. Согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором школы.
- 2.4. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
- 2.5. Отчитываться перед директором школы о результатах работы Центра.
- 2.6. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом школы, 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 директора школы;
- 3.2. По согласованию с директором школы 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 директором школы 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 школы, 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 школы, Положения Центра и других действующих локальных актов школы.

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 N613н.

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 школы.

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 ознакомлен

Варен (Сараповская Е. В.)

25.03.2022.