

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**руководителя Центра образования естественно-научной и технологической**  
**направленностей «Точка роста»**

**I. Общие - положения**

1. Руководитель структурного подразделения учреждения образования Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «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 5 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 .
  - 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**

**Руководитель Центра обязан:**

1. Осуществлять оперативное руководство Центром. Представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
2. Согласовывать программы развития, планы работ, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения;
3. Обеспечивать выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования.
4. Принимать меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
5. По согласованию с директором Учреждения организовать заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
6. Создавать в Центре необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения.
7. Обеспечивать развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
8. Принимать меры по сохранению контингента обучающихся .

9. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра
10. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения

### **III. Права**

#### ***Руководитель Центра вправе:***

1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности Центра.
2. Участвовать в разработке и изменении штатного расписания Центра.
3. Осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора Учреждения.
4. Участвовать в разработке и изменении должностных инструкций сотрудников Центра.
5. По согласованию с директором Учреждения организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с целями и задачами Центра и осуществлять контроль за его реализацией.
6. По согласованию с директором Учреждения организовать работу по подготовке обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра.
7. По согласованию с директором Учреждения осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра.
8. Участвовать в обеспечении комплектования Центра обучающимися.
9. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
10. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
11. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
12. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения директора Учреждения).
13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
14. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
15. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
16. 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:***

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах выполнения своих должностных обязанностей, определенных локальными актами образовательного учреждения и действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **V. Заключительные положения**

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

С должностной инструкцией ознакомил(а)ся

Скоф  
(подпись)

Скободаншова О.А.  
(расшифровка подписи)

«31» 08 2022 года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил(а)

Скоф  
(подпись)

Скободаншова О.А.  
(расшифровка подписи)

«31» 08 2022 года.