

Утверждено  
Директор МКОУ Никольской СОШ  
25.05.2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ  
Центра образования естественно - научного и технологического  
профилей «Точки роста» МКОУ Никольская СОШ

**I. Общие положения**

1. Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.
2. 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.
3. Руководитель структурного подразделения учреждения образования 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 структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору школы.
5. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. 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. организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста»;
  - 2.1.1. обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ и программ дополнительного образования;
  - 2.1.2 представлять интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
  - 2.1.3. отчитываться перед директором школы о результатах работы Центра;

2.1.4. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом школы, должностной инструкцией и настоящим Положением.

#### **Руководитель Центра в праве:**

2.2.1 осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом директора школы;

2.2.2 по согласованию с директором школы организовывать учебно-воспитательный процесс в Центре в соответствии с его целями и задачами и осуществлять контроль за его реализацией;

2.2.3. осуществлять подготовку обучающихся к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях и иных мероприятиях по профилю направлений деятельности Центра;

2.2.4. по согласованию с директором школы осуществлять организацию и проведение мероприятий по профилю направлений деятельности Центра;

2.2.5. осуществлять иные права, относящиеся к деятельности Центра и не противоречащие целям и видам деятельности школы, а также законодательству Российской Федерации

#### **III Ответственность**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

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

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

3.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **IV Заключительные положения**

4.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

4.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

4.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

4.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

4.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

4.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

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

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

С должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_

" 26 " марта 2021 \_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_

" 26 " марта 2021 \_ года.