Приложение 2

К приказу №29- о.д .

от 25.01.2024

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**Центра образования естественно-научной и технологической направленностей**

**«Точка роста» на базе МБОУ«Краснознаменсая школа»**

1. **Общие положения**
   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.
   2. Руководитель Центра образования естественно – научной и технологической направленности ( далее Центр) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
   3. 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.
   4. Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.
   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 т.ч. правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Центре, приказами и распоряжением директора, настоящей должностной инструкцией);
      * Трудовым соглашением.

Руководитель Центра 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 учреждения.
    - Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  1. На время отсутствия руководителя структурного подразделения учреждения образования (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.

1. **Должностные обязанности**

Руководитель Центра обязан:

* 1. Соблюдать Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения.
  2. Осуществляет оперативное руководство Центром.

Согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения.

* 1. Представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра.
  2. Отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра.
  3. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством,уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

1. **Права**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования **вправе:**

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

1. **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, уголовными гражданским законодательством Российской Федерации.
  3. Занесоблюдениенормтрудовогозаконодательства,правилинормохранытруда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, действующего Устава Учреждения, Положения Центра и других действующих локальных актов Учреждения.

1. **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. Каждыйэкземплярданногодокументаподписываетсявсемизаинтересованными 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 (до подписания трудового договора).
   8. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается личной подписью работника.