



Директор МОУ СОШ №2 г. Унеча  
Кургуз Е.А. /

**Должностная инструкция  
руководителя Центра образования  
естественнонаучного и технологического  
профилей «Точка роста»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- 1.2 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.
- 1.3 Руководитель структурного подразделения учреждения образования должен знать:
  - Конституцию Российской Федерации.
  - Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников).
  - Конвенцию о правах ребенка.
  - Педагогическую, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
  - Основы физиологии, гигиены.
  - Теорию и методы управления образовательными системами. Основы экологии, экономики, права, социологии.
  - Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
  - Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
  - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.4 Руководитель структурного подразделения учреждения образования подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5 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.

**2. Должностные обязанности**

Руководитель структурного подразделения учреждения образования:

- 2.1 Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
- 2.2 Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста».
- 2.3 Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных программ дополнительного образования.
- 2.4 Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.
- 2.5 Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
- 2.6 Обеспечивает комплектование Центра обучающимися (воспитанниками).
- 2.7 Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 2.8 Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
- 2.9 Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

### 3. Права

Руководитель структурного подразделения учреждения образования вправе:

- 3.1 Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
- 3.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.3 Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- 3.4 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всей организации.
- 3.5 Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями), если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
- 3.6 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.7 Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 3.8 Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

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

### 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 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 должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /