

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Правдинского муниципального округа «Средняя школа п. Дружба»
238405, Россия, Калининградская область, Правдинский район, поселок Дружба,
ул. Школьная, 7 тел/факс: 8(401-57) 7-74-42 e-mail: drujba07@bk.ru

Принято Педагогическим советом Средней школы п. Дружба Протокол №5 от 14.03.2022	Утверждаю Директор М.А. Рог Приказ №45/1 от 16.03.2022г.
---	---

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ
ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
«ТОЧКА РОСТА»
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Правдинского муниципального округа
«Средняя школа п. Дружба»**

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 направленности «Точка роста» на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Правдинского муниципального округа «Средняя школа п. Дружба» (далее – Центр).

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

1.3. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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:

- 2.1. соблюдает Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения;
- 2.2. осуществляет оперативное руководство Центром;
- 2.3. согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения;

- 2.4. представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
- 2.5. отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;
- 2.6. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3. Права

Руководитель Центра вправе:

- 3.1. осуществлять подбор и расстановку кадров Центра, прием на работу которых осуществляется приказом руководителя Учреждения;
- 3.2. по согласованию с руководителем Учреждения 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 руководителем Учреждения 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 Учреждения, а также законодательству Российской Федерации;

4. Ответственность

Руководитель Центра 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 Учреждения, Положения Центра и других действующих локальных актов Учреждения.

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.