*Приложение 2* к Приказу № 43 от 30.05.2023

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

**ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА»**

# 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 образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ратницкая основная школа» (далее – Центр).
	2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
	3. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования.
	4. Руководитель Центра 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.
	1. 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 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.

# Должностные обязанности

Руководитель Центра:

* 1. соблюдает Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения;
	2. осуществляет оперативное руководство Центром;
	3. согласовывает документы Центра с директором Учреждения;
	4. представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
	5. отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;
	6. выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, Уставом учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

# Права

Руководитель Центра 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;

# 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 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.

# 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 (до подписания трудового договора).
	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)*

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/