

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ ЕСТЕСТВЕННО-НАУЧНОЙ И
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТЕЙ «ТОЧКА РОСТА»

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 и технологической направленностей «Точка роста» на базе Муниципального общеобразовательного учреждения «Шилекшинская основная общеобразовательная школа» Кинешемского муниципального района (далее – Центр).
- 1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.
- 1.3. 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.
- 1.4. Руководитель Центра подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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;

- 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.

1.7. 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 руководителя Центра

Руководитель Центра:

- соблюдает Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения;
- осуществляет оперативное руководство Центром;
- согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов Центра с директором Учреждения;
- представляет интересы Центра по доверенности в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач Центра;
- отчитываться перед директором Учреждения о результатах работы Центра;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

3. Права руководителя Центра

Руководитель Центра вправе:

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

4. Ответственность руководителя Центра

Руководитель Центра несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 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

- Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.
- Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.
- Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению, заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
- Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
- Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
- Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
- Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С Должностной инструкцией ознакомлен(а) _____.

" ____ " _____ 20 ____ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил(а) _____.

" ____ " _____ 20 ____ года.