Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение   
средняя общеобразовательная школа №11 с. Первомайское   
Ипатовского района Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель профсоюзного  коми­тета школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Сулима  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | **«УТВЕРЖДАЮ»**  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  П.В.Середин  Приказ №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |

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

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 образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 города Лермонтова (далее - Центр).
   2. Руководитель Центра 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 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 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 психолого­педагогической 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.

1. Должностные обязанности

Руководитель Центра:

* 1. соблюдает Устав Учреждения и иные локальные акты Центра, Учреждения;
  2. осуществляет оперативное руководство Центром;
  3. согласовывает программы развития, планы работы, отчеты и сметы расходов 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.

1. Права

Руководитель Центра 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. Привлекать всех специалистов к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

* 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 осуществлять контроль за его реализацией;
  3. Осуществляет взаимодействие с сотрудниками всей организации.;
  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, 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.

**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.

1. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.
2. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.
3. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.
4. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательной передаче работнику для использования в трудовой деятельности.
5. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

С должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года